Na temelju članka 52. stavak 1. točka 1. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), uz suglasnost Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, federalni ministar za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata/ federalni ministar za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata donosi

PRAVILNIK

O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI FEDERALNOG MINISTARSTVA ZA PITANJA BRANITELJA I INVALIDA DOMOVINSKOG RATA/FEDERALNOG MINISTARSTVA ZA PITANJA BORACA I INVALIDA ODBRAMBENO-OSLOBODILAČKOG RATA

I - TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom u skladu sa zakonom i drugim propisima uređuje se unutarnja organizacija, vrste organizacijskih jedinica i njihov djelokrug, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje Ministarstvom i organizacijskim jedinicama, ovlaštenje u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij, suradnja u izvršavanju poslova, programiranje i planiranje rada, prava i dužnosti iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost, javnost rada i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad Federalnog ministarstva za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata/ Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Članak 2.

Unutarnja organizacija Ministarstva utvrđena je na temelju slijedećih principa:

1) da se organizacijske jedinice formiraju tako da budu nadležne za istu i sličnu vrstu poslova,

2) da se temeljne organizacijske jedinice utvrde samo u oblastima koje stvarno čine posebnu vrstu poslova,

3) da se unutarnje organizacijske jedinice utvrđuju samo izuzetno i to u slučajevima kada stvarno postoje dvije vrste različitih poslova koji se moraju obavljati odvojeno i time osigurati efikasnije rukovođenje,

4) da se isti i slični poslovi, po vrsti i složenosti, objedine na jednom radnom mjestu,

5) da opis poslova svakog radnog mjesta bude utvrđen tako da osigura jednaku ili približno jednaku

zaposlenost svakog državnog službenika i namještenika u vršenju poslova radnog mjesta na koje bude postavljen (raspoređen),

6) da se osigura zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake organizacijske jedinice (temeljne i unutarnje),

7) da se osigura pravilno i efikasno rukovođenje svakom organizacijskom jedinicom, odnosno Ministarstvom kao cjelinom.

Članak 3.

I - Federalno ministarstvo za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata/Federalno ministarstvo za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata vrši upravne, stručne i druge poslove utvrđene zakonom koji se odnose na: utvrđivanje jedinstvene politike i pripremanje sistemskih propisa kojima se reguliraju temeljna socijalno-statusna pitanja vojnih invalida, obitelji poginulih branitelja i nezaposlenih branitelja i branitelja drugih oslobodilačkih ratova i učesnika oslobodilačkih pokreta i zaštitu ratnih i mirnodobskih vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih, nestalih i umrlih branitelja, kao i umrlih ratnih i umrlih vojnih invalida; upravni, financijskii i inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite; daje mišljenja na propise koje pripremaju drugi organi, a odnose se na socijalno-statusna prava ovih kategorija; osiguravanje sredstava za financiranje prava propisanih federalnim zakonima i drugim federalnim propisima; utvrđuje načine isplate i usklađivanje mjesečnih novčanih primanja; izgradnju, sufinanciranje udruga i pojedinaca putem transfera odobrenih Proračunom Federacije BiH, kontrolu namjenskog trošenja sredstava i vođenje propisanih evidencija iz nadležnosti ovog ministarstva.

II - Pored poslova iz stavka 1. ovog članka Ministarstvo vrši poslove vođenja evidencija o činjenicama iz oblasti reguliranja vojne obveze, angažiranju u formacijama oružanih snaga tijekom domovinskog rata u Bosni i Hercegovini, odnosno formacijama Armije Republike Bosne i Hercegovine i HVO-a, nadležnog organa unutarnjih poslova, civilnoj zaštiti, organima i pravnim osobama, vođenje evidencija o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, vođenje evidencija o dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima, ustrojbenim dužnostima i izrečenim sankcijama tijekom vojne službe; preuzimanje vojno-evidencionih dokumenata, evidencije iz zapovjedništava, postrojbi i ustanova Armije Republike Bosne i Hercegovine i HVO-a; izdavanje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, obavlja poslove prijave i odjave osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i Federalnog ministarstva obrane kod nositelja osiguranja, prikuplja podatke relevantne za izradu M4 obrasca i evidentiranje podataka iz M4 obrasca kod nositelja osiguranja, vrši kompletiranje dokumentacije o izvršenim obvezama iz mirovinskog i invalidskog osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije BiH i Federalnog ministarstva obrane kod nositelja osiguranja.

II - UNUTARNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIJSKIH JEDINICA UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 4.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti Ministarstva, vrše se u okviru slijedećih osnovnih organizacijskih jedinica i to:

1. Kabinet ministra

2. Sektor za upravno rješavanje, praćenje rada ljekarskih komisija i pomoć u liječenju

3. Sektor za financije i ekonomske poslove

4. Sektor za normativno-pravne, kadrovske, opće poslove i informatiku

5. Sektor za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze

6. Inspektorat

7. Sektor za internu reviziju

U sklopu Sektora za upravno rješavanje, praćenje rada ljekarskih komisija i pomoć u liječenju formira se unutarnja organizacijska jedinica i to:

1) Odsjek za upravno rješavanje

2) Grupa za praćenje rada ljekarskih komisija i pomoć u liječenju

U sklopu Sektora za financije i ekonomske poslove formira se unutarnja organizacijska jedinica i to:

1) Grupa za proračun i financije

2) Grupa za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i obračun braniteljskih naknada

U sklopu Sektora za normativno-pravne, kadrovske, opće poslove i informatiku formira se unutarnje organizacijske jedinice i to:

1) Odsjek za normativno-pravne, kadrovske i opće poslove

2) Pisarnica

3) Grupa za organiziranje prijevoza

4) Grupa za informaciono-komunikacijske tehnologije i održavanje

U Sektoru za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze formiraju se unutarnje organizacijske jedinice i to:

1) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze u sjedištu Ministarstva;

2) Odsjek za upravne poslove iz oblasti regulirane vojne obveze i službe u prijašnjem Federalnom ministarstvu obrane u sjedištu Ministarstva

3) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Kanton Sarajevo – van sjedišta Ministarstva;

4) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Zeničko-dobojski kanton– van sjedišta Ministarstva;

5) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Tuzlanski kanton – van sjedišta Ministarstva;

6) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Unsko-sanski kanton – van sjedišta Ministarstva;

7) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Hercegovačko- neretvanski kanton– van sjedišta Ministarstva;

8) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Srednjobosanski kanton – van sjedišta Ministarstva;

9) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Bosansko-podrinjski kanton – van sjedišta Ministarstva;

10) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Posavski kanton – van sjedišta

Ministarstva;

11) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Zapadno-hercegovački kanton – van

sjedišta Ministarstva;

12) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Kanton 10 – Tomislavgrad – van

sjedišta Ministarstva;

13) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Novi Grad-Sarajevo,

14) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Novo Sarajevo

15) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Centar- Sarajevo,

16) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Stari Grad-Sarajevo,

17) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Ilidža,

18) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Vogošća,

19) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Hadžići,

20) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Ilijaš

21) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Zenica,

22) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kakanj;

23) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Tešanj,

24) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Visoko,

25) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Zavidovići,

26) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Žepče,

27) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Maglaj,

28) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Breza,

29) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Olovo,

30) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Vareš,

31) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Tuzla,

32) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Gračanica,

33) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Živinice,

34) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Lukavac,

35) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Srebrenik,

36) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kalesija,

37) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Banovići,

38) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Gradačac,

39) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Teočak

40) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kladanj,

41) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Sapna,

42) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Bihać,

43) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Cazin,

44) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Velika Kladuša,

45) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Bosanska Krupa,

46) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Sanski Most,

47) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Bužim,

48) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Ključ,

49) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Travnik,

50) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Jajce (radi za općinu Dobretići)

51) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Bugojno,

52) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Vitez,

53) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Busovača

54) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Donji Vakuf,

55) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Fojnica

56) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Gornji Vakuf- Uskoplje,

57) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kiseljak,

58) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Novi Travnik,

59) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Mostar,

60) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Konjic,

61) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Jablanica,

62) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Čapljina,

63) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Prozor- Rama,

64) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Stolac,

65) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Čitluk,

66) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Neum (radi za općinu Ravno),

67) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Orašje,

68) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Odžak,

69) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Domaljevac - Šamac,

70) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Goražde (radi za općine Rogatica, Višegrad, Rudo i Čajniče),

71) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Ljubuški,

72) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Široki Brijeg,

73) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Grude,

74) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Posušje,

75) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Grupa Livno (radi za područje općine Glamoč)

76) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Tomislavgrad,

77) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kupres (radi za Drvar i Bosansko Grahovo),

1. Samostalni izvršitelj za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Trnovo,

2. Samostalni izvršitelj za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Doboj-Jug,

3. Samostalni izvršitelj za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Usora,

4. Samostalni izvršitelj za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Doboj-Istok,

5. Samostalni izvršitelj za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Čelić,

6. Samostalni izvršitelj za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Bosanski Petrovac,

7. Samostalni izvršitelj za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kreševo,

8. Samostalni izvršitelj za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze područje Foča u Federaciji Bosne i Hercegovine,

9. Samostalni izvršitelj za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze područje Pale u Federaciji Bosne i Hercegovine.

DJELOKRUG RADA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

Članak 5.

Temeljne organizacijske jedinice obavljaju stručne i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva i to:

KABINET MINISTRA

U Kabinetu ministra vrši se priprema materijala za sudjelovanje ministra u radu Parlamenta Federacije BiH, Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i drugih tijela i organizacija Federacije; planiranje, priprema i realizacija dnevnih, tjednih i mjesečnih obveza ministra; koordiniranje protokolarnih poslova; suradnja sa medijima, organizacija press konferencija i slanje obavještenja za tisak i elektronske medije, suradnja sa savezima, udrugama i organizacijama braniteljske populacije na obilježavanju značajnih datuma događaja i ličnosti iz domovinskog rata i druge poslove za potrebe Kabineta, kao i druge stručne, administrativno-tehničke i druge poslove neophodne za efikasno i blagovremeno ostvarivanje funkcija rukovoditelja federalnog organa uprave.

Članak 6.

SEKTOR ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE, PRAĆENJE RADA LJEKARSKIH KOMISIJA I POMOĆ U LIJEČENJU

U Sektoru za upravno rješavanje rješavanje, praćenje rada ljekarskih komisija i pomoć u liječenju vrše se: poslovi upravnog rješavanja u prvostupanjskom, drugostupanjskom i postupku zakonske revizije, poslovi u svezi sa ostvarivanjem prava i zaštitom vojnih invalida i članova obitelji umrlih vojnih invalida, članova obitelji poginulih, umrlih i nestalih branitelja i razvojačenih branitelja iz reda pripadnika Oružanih snaga Federacije Bosne i Hercegovine, kao i vojnih invalida, branitelja i članova njihovih obitelji učesnika NOR-a 1941. do 1945. godine, vrši upravni nadzor nad zakonitošću rješenja kojima se rješava u upravnim stvarima po federalnim zakonima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite za koje je Sektor nadležan, poslovi sačinjavanja odgovora na tužbe u pokrenutim upravnim sporovima protiv upravnih akata iz djelokruga Odsjeka za upravno rješavanje, podnošenje zahtjeva/prijedloga i odgovora u svezi izvanrednog preispitavanja sudskih presuda donesenih u upravnim sporovima pokrenutim protiv upravnih akata iz djelokruga Odsjeka za upravno rješavanje, poslovi suradnje sa ljekarskim komisijama Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja u postupku ocjene invalidnosti, poslovi u svezi ostvarivanja prava na pomoć u liječenju, priprema informacija, analiza i izvješća iz djelokruga rada Sektora, sudjelovanje u pripremi propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i drugi poslovi i zadaci iz djelokruga rada Sektora.

Poslovi iz nadležnosti Sektora za upravno rješavanje, praćenje rada ljekarskih komisija i pomoć u liječenju vrši se u okviru:

a) Odsjek za upravno rješavanje

U Odsjeku za upravno rješavanje vrše se poslovi upravnog rješavanja u prvostupanjskom i drugostupanjskom upravnom postupku, poslovi zakonske revizije, poslovi upravnog nadzora i drugi poslovi iz nadležnosti Sektora.

b) Grupa za praćenje rada ljekarskih komisija i pomoć u liječenju

U Grupi za praćenje rada ljekarskih komisija i pomoć u liječenju obavljaju se slijedeći poslovi: poslovi suradnje i pružanja potrebne pomoći prema nadležnim ljekarskim komisijama i ljekarskim komisijama Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja u postupku ocjene invalidnosti, ostvarivanje suradnje sa kantonalnim organima, općinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za braniteljsko-invalidsku zaštitu, poslovi ostvarivanja prava na pomoć u liječenju, vođenje propisane evidencije o radu ljekarskih komisija i pomoćni poslovi u postupcima dodjele automobila ratnim vojnim invalidima 100% I grupe i drugi poslovi iz djelokruga rada Grupe.

Članak 7.

SEKTOR ZA FINANCIJE I EKONOMSKE POSLOVE

U Sektoru za financije i ekonomske poslove obavljaju se poslovi: praćenje propisa iz oblasti računovodstva i staranje o njihovoj primjeni, izrade prijedloga financijskih planova Ministarstva, izradu prijedloga proračuna Ministarstva, izrada financijskih izvješća, izrade procjene izvršenja proračuna Ministarstva, obrade knjigovodstvene i financijske dokumentacije, izrada financijskih planova i završnog računa Ministarstva, pripreme obračuna plata, naknada koje imaju karakter vlastitih primanja, vođenje evidencije o rashodima Ministarstva, praćenje svih financijskih promjena u Ministarstvu, priprema i izrađivanje planova i programa rada i izvješća o radu Sektora, staranje o stručnom usavršavanju zaposlenih tijekom rada, osiguravanje suradnje sa drugima sektorima i odsjecima, čuvanje i distribucija financijsko-računovodstvene dokumentacije, blagajnički poslovi, praćenje i financijska realizacija donesenih odluka od strane Vlade Federacije u pogledu tekućih i kapitalnih transfera, organizira isplatu sredstava za korisnike braniteljskih naknada. Obavljaju se i drugi poslovi iz djelokruga Sektora od općeg i zajedničkog interesa za Ministarstvo.

Poslovi iz djelokruga Sektora obavljaju se u okviru sljedećih unutarnjih organizacijskih jedinica:

a) Grupa za proračun i financije

Grupa za proračun i financije vrši poslove koji se odnose na organizaciju i koordiniranje rada izrade prijedloga proračuna, priprema i izrada financijskih izvješća, priprema i izrada prijedloga financijskih planova, priprema i izrada završnog računa Ministarstva za tekuću godinu; prati namjensko trošenje sredstava Proračuna po svim pozicijama, vođenje evidencije o rashodima Ministarstva; vrši poslove

realizacije zahtjeva za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava braniteljskih naknada; izrada procjena izvršenja proračuna; blagovremeno izvještavanje i upozoravanje na eventualne probleme koji nastaju u izvršenju proračuna; izrada zahtjeva za sredstvima potrebnim iz fonda tekuće rezerve Vlade FBiH za potrebe Ministarstva; primjena kontnog plana i jedinstvene proračunske klasifikacije; usuglašavanje Glavne knjige s pomoćnim knjigama i nalozima za knjiženje, organizacija i rad na godišnjem popisu sredstava i njihovih izvora u ministarstvu, izrada zahtjeva za otvaranje novih konta u okviru kontnog plana; praćenje svih financijskih promjena u Ministarstvu; praćenje i financijska realizacija donesenih odluka od strane Vlade Federacije u pogledu tekućih i kapitalnih transfera, izradu potrebnih instrukcija i uputstva iz oblasti financija, asistiranje kod procesa revizije od strane nadležene institucije, priprema i izrada plana nabavki Ministarstva na temelju ispostavljenih zahtjeva rukovoditelja osnovnih organizacijskih jedinica prati, prikuplja i objedinjava od kantona dobijene mjesečne podatke o obračunima invalidnina. Na temelju stručne obrade rješenja vrši obračun naknada za ratna priznanja i odličja kao i drugih braniteljskih naknada.

b) Grupa za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i obračun braniteljskih naknada

Grupa za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i obračun braniteljskih naknada prati namjensko trošenje sredstava Proračuna po svim pozicijama, te konstatuje i upućuje na uočene nepravilnosti, obavlja poslove za naturalni popis stalnih sredstava i sitnog inventara, kao i popis obveza potraživanja i blagajne i rad Centralne komisije za popis, vrši kontrolu i obradu faktura, mjesečnih zahtjeva za sredstva invalidnine, naknada po temelju ratnih priznanja i drugih braniteljskih naknada, dobijenih od nadležnih kantonalnih organa i organa Brčko Distrikta BiH, vrši poslove realizacije zahtjeva za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava braniteljskih naknada; sudjeluje u pripremi obračuna plaća i naknada zaposlenih u Ministarstvu, izvršenje sudskih presuda, izrada tromjesečnih izvješća o visini isplaćenih naknada članovima komisija, izdavanje reversa o posudbi stalnih sredstava i sitnog inventara, izrada raznih potvrda u svezi sa zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz osnova plaća, izrada i dostavljanje izvješća nadležnim organima i institucijama u svezi plaća, kao i naknada koje nemaju karakter plaća; priprema zakonom propisanih obrazaca prilikom obračuna i isplate plaća i dostavljanje istih nadležnim organima; pripremanje i vršenje distribucije platnih lista zaposlenim, obrađivanje i evidencija administrativnih zabrana i izvršnih rješenja na plaće zaposlenima u Ministarstvu, obračun doprinosa i poreza na dohodak po temelju naknada za rad u komisijama i ugovora o djelu, za plaćanje poreza i doprinosa, vođenje pomoćne knjige stalnih sredstava, analitičke evidencije – kartice nabavljenih osnovnih sredstava Ministarstva, usuglašavanje Glavne knjige s pomoćnim knjigama i nalozima za knjiženje, organizacija i rad na godišnjem popisu sredstava i njihovih izvora u ministarstvu, usklađivanje stanja osnovnih sredstava i izvora sredstava, priprema i izrada plana nabavki Ministarstva na temelju ispostavljenih zahtjeva rukovoditelja osnovnih organizacijskih jedinica, izrada obrazaca narudžbenica za sve vrste nabavki po odobrenju odgovorne tj.ovlaštene osobe, asistiranje kod procesa revizije od strane nadležene institucije, čuvanje i distribucija financijsko računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plaća, naknada i evidencije osnovnih sredstava, održavanja metodologije rada i dokumentacije, poštivanje pravnih procedura i drugih smjernica, praćenje propisa iz oblasti računovodstva i staranje o njihovoj primjeni, pružanje odgovarajuće stručne pomoći suradnicima za knjigovodstvo, primjena kontnog plana, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Sektora od općeg i zajedničkog interesa za Ministarstvo.

Članak 8.

SEKTOR ZA NORMATIVNO – PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE POSLOVE I INFORMATIKU

Sektor za normativno – pravne, kadrovske, opće poslove i informatiku, vrši poslove koji se odnose na normativno-pravne, kadrovske, opće poslove i informatiku: pripremu i izradu propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, obavlja poslove po zahtjevu sudova, tužiteljstva, pravobraniteljstva, istražnih agencija, inspekcija, daje odgovore na tužbu iz radno-pravnog statusa, izvršenja provjera evidencija o korisnicima prava, priprema i daje mišljenja na propise drugih organa, praćenje drugih propisa iz djelokruga rada Ministarstva i u tom smislu ostvaruje suradnju sa drugim organima, organizacijama i udrugama, nadležnim pravobraniteljstvom, sudovima i ombudsmenima, praćenje dopunskih prava po propisima kantona i općina iz oblasti obrazovanja, zapošljavanja i rješavanja drugih socjalno-statusnih pitanja braniteljskih populacija, vrši izradu općih akata Ministrastva, nacrta ugovora u kojima je Ministarstvo jedna od ugovornih strana, obavljanje poslova i zadataka koji se odnose na primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja, Zakona o javnim nabavkama, Zakona o zaštiti osobnih podataka, Zakona o tajnim podacima, izradu teksta rješenja, zaključaka, odluka i dr. kojima se odlučuje o pravima iz radnih odnosa, državnih službenika i namještenika, izrađuje instrukcije, informacije, izvješća iz djelokruga Sektora, poslove prijema, otpreme i arhiviranje pošte, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora, prati realizaciju projekata koje se odnose na informacione sisteme ministarstva, priprema plan mjera sigurnosti informacionog sustava Ministarstva i osigurava praćenje njegove realizacije, izrađuje planove i programe za uvođenje informacionih sistema Ministarstva, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sektora.

Poslovi iz nadležnosti Sektora za normativno – pravne, kadrovske, opće poslove i informatiku poslove vrši se u okviru:

a) Odsjek za normativno-pravne kadrovske i opće poslove

Odsjek za normativno-pravne kadrovske i opće poslove vrši poslove koji se odnose na normativno-pravne i studijsko-analitičke poslove: priprema i izrada propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, priprema i davanje mišljenja na propise drugih organa, praćenje drugih propisa iz djelokruga rada Ministarstva i u tom smislu ostvaruje suradnju sa drugim organima, organizacijama i udrugama, nadležnim pravobraniteljstvom, sudovima i obdusmenima, praćenje propisa koji se odnose na zaštitu, praćenje dopunskog prava po propisima kantona i općina iz oblasti obrazovanja zapošljavanja i rješavanja drugih socijalno-statusnih pitanja braniteljskih populacija, vrši izradu općih akata Ministarstva, nacrta ugovora u kojima je Ministarstvo jedna od ugovornih strana, obavljanje poslova i zadataka koje se odnose na primjenu propisa iz oblasti radnih odnosa i zapošljavanja, izradu teksta rješenja, zaključaka, odluka i dr., kojima se odlučuje o pravima iz radnih odnosa državnih službenika i namještenika, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odsjeka.

b) Pisarnica

Pisarnica vrši poslove prijema pošte, te nakon signiranja, pregleda, evidentira, zavodi poštu i dostavlja organizacijskim jedinicama na rad, obrađenu poštu otprema drugim fizičkim i pravnim osobama, razvodi poštu i ulaže u fascikle, priprema izvješća o stanju riješenih i neriješenih predmeta po Sektorima, stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata, dostavi, otpremi i ažurnosti pošte i uređivanja arhivske građe, obavlja poslove arhive, te vrši kurirske poslove, vrši pretipkavanje i štampanje materijala za Ministarstvo (daktilografsko-operativni poslovi), obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Pisarnice.

c) Grupa za organiziranje prevoza

Grupa za organiziranje prijevoza obavlja slijedeće poslove: redovno održavanje i tehnička ispravost i higijenu svih vozila u Ministarstvu; vodi dnevne, tjedne i mjesečne evidencije utroška goriva i maziva za zadužena vozila Ministarstva na propisanom obrascu (PN-4); vodi uredne putne naloge; osigurava pravovremenu registraciju vozila; vodi ažurno tehničke knjižice vozila, vodi čitku, urednu i redovnu evidenciju korištenja službenih vozila prema odredbama Procedura o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila; vodi urednu evidenciju o nastalim kvarovima na vozilima Ministarstva; potvrđuje naloge servisera za izvršenu opravku službenih vozila, kao i ugradnju-zamjenu dijelova; sačinjava izvješće o eventualnim prometnim prekršajima i nezgodama; obavlja distribuciju potrebnog uredskog materijala za potrebe Ministarstva; vrši internu i eksternu dostavaku službenih akata.

d) Grupa za informaciono-komunikacijske tehnologije i održavanje

U Grupi za i informaciono-komunikacijske tehnologije) i održavanje (u daljem tekstu: IKT) obavljaju se poslovi: osiguranja neophodne baze podataka korisnika prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, omogućava sigurnoo funkcioniranje servera, mrežne opreme, servisira i testira instalacije, vrši update sustava, održava sustav interne komunikacije uposlenika Sektora za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze, instalira i administrira SW na serverima, obavlja poslove razvoja, projektiranja i održavanja jedinstvenog informacionog susutava iz djelokruga Ministarstva, priprema plan proračunskih sredstava za potrebe Grupe i za izvršavanje ugovora iz oblasti informatike, nadzire rad IKT opreme, stara se o osiguranju uvjeta za normalan rad opreme, vodi evidenciju o IKT opremi, te daje preporuke za poboljšanje i nabavku iste, pravi rezervne kopije, obavlja poslove razvoja projektiranja i održavanja informacionog sustava Ministarstva, vrši uvezivanja računara u mrežu na razini organizacijskih jedinica kao i Ministarstva u cijelini, prati stanje, predlaže i provodi mjere za razvoj i unapređenje informacionog sustava Ministarstva zasnovanog na računarskoj obradi podataka, sudjeluju u izradi nacrta uputstva za korisnike informacionog sustava, predlaže i vrši dogradnju postojećih informacionih programa, formira projektnu i programsku dokumentaciju, projektira i realizira zaštitu podataka, sudjeluje u pripremi i provodi ugovore iz oblasti informatike, kontaktira sa odabranim dobavljačem za tehničko održavanje IKT opreme, vodi evidencije o otklonjenim kvarovama i izvršenim promjenama, te obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Ministarstva, a koji se odnose na informaciono-komunikacijske tehnologije.

Članak 9.

SEKTOR ZA PITANJA EVIDENCIJA IZ OBLASTI VOJNE OBVEZE

Sektor za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze vrši poslove vođenja evidencija o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane, vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine, Hrvatskog vijeća obrane, MUP-a RBiH, MUP-a HZHB, namjenska proizvodnja, vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, oboljeli, zatočeni ili umrli, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata, vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima, vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata u Bosni i Hercegovini, za potrebe pravosudnih organa pruža informacije o statusnim i drugim pitanjima pripadnika oružanih formacija tijekom 1991.-1996.godine, daje mišljenja na propise kojima se reguliraju poslovi evidencije iz oblasti vojne obveze, priprema informacije iz oblasti vojne obveze za diplomatsko-konzularna predstavništva u svrhu reguliranja putovanja u zemlje sa viznim režimom i reguliranje državljanstva, rješava u postupku dokazivanja sudjelovanja u domovinskom ratu u formacijama ARBiH i HVO i MUP-a RBiH, MUP-a HZHB, namjenska proizvodnja, upravlja evidencijom, vodi upravni postupak u predmetima iz oblasti vojne obveze i izrađuje nacrte rješenja, priprema odgovore na tužbe u sporovima iz oblasti vojne obveze, vrši poslove rješavanja upravnih stvari po presudama donesenim u sporovima protiv prijašnjeg Federalnog ministarstva obrane, a odnose se na statusna pitanja pripadnika ARBiH, HVO, odnosno prijašnje Vojske FBIH, prikuplja podatke relevantne za izvršenje obveza iz Ugovora o suradnji Republike Hrvatske i Bosne i Hercegovine na području ostvarivanja prava stradalnika rata u Bosni i Hercegovini koji su bili pripadnici HVO, po službenoj dužnosti iz arhiva ARBiH i HVO pribavlja podatke o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju, pruža pravnu pomoć građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze, obavlja poslove prijave i odjave osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i Federalnog ministarstva obrane kod nositelja osiguranja, prikuplja podatke relevantne za izradu M4 obrasca i evidentiranje podataka iz M4 obrasca kod nositelja osiguranja, vrši kompletiranje dokumentacije o izvršenim obvezama iz mirovinskog i invalidskog osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije BiH i Federalnog ministarstva obrane kod nositelja osiguranja.

Poslovi iz nadležnosti Sektora za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze obavljaju se u okviru unutarnjih organizacijskih cjelina i jedinica i to:

a) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze u sjedištu Ministarstva

Osigurava provođenje propisa iz oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi, koordinira, prati i stara se o blagovremenom prikupljanju i objedinjavanju podataka iz službenih evidencija organizacijskih jedinica izvan sjedišta Sektora i stim u svezi izrađuje zbirne analize stanja i predlaže mjere za uklanjanje uočenih nepravilnosti. Objedinjuje i evidentira fakture za izvršavanje mjesečnih obveza Sektora i proslijeđuje ih radi izvršenja i s tim u svezi prati korištenje materijalno-financijskih sredstava na području kantona i izvještava rukovoditelja Sektora o stanju u toj oblasti, prikuplja i objedinjuje podatke iz službenih evidencija

organizacijskih jedinica izvan sjedišta Sektora za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništva, osigurava pružanje stručne i neposredne podrške i pomoći organizacijskim jedinicama obrazovanim na razini kantona i općina u izvršavanju njihovih zadataka, na temelju prikupljenih i objedinjenih podataka iz službenih evidencija grupa izrađuje nacrte uvjerenja o nepripadnosti OS RBiH i vodi evidenciju o istim, osigurava ispravno i zakonito rukovanje bazom podataka i njeno stalno ažuriranje i održavanje, osigurava zakonito korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima, sačinjavaju zbirnu evidenciju prisustva na poslu i zbirnu evidenciju odsustva s posla.

b) Odsjek za upravne poslove iz oblasti regulirane vojne obveze i službe u prijašnjem Federalnom ministarstvu obrane u sjedištu Ministarstva

Osigurava vršenje nadzora nad zakonitošću akata unutarnjih organizacijskih cjelina Sektora i samostalnih izvršitelja. Vodi drugostupanjski upravni postupak u predmetima iz oblasti vojne obveze i izrađuje nacrte drugostupanjskih rješenja, priprema odgovore na tužbe u upravnim sporovima iz oblasti vojne obveze, vrši poslove rješavanja upravnih stvari po presudama donesenim u sporovima protiv prijašnjeg Federalnog ministarstva obrane, a koji se odnose na statusna pitanja pripadnika ARBiH, HVO, odnosno prijašnje Vojske FBiH i priprema nacrte rješenja, prati probleme i nepravilnosti u radu unutarnjih organizacijskih cjelina Sektora u oblasti upravnog rješavanja, pruža pravnu pomoć organizacijskim cjelinama Sektora, samostalnim izvršiteljima i građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i učešća u domovinskom, obavlja poslove prijave i odjave osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i FMO kod nositelja osiguranja, prikuplja podatke relevantne za izradu M4 obrasca i evidentiranje podataka iz M4 obrasca kod nositelja osiguranja, vrši kompletiranje dokumentacije o izvršenim obvezama iz mirovinskog i invalidskog osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i FMO kod nositelja osiguranja.

c) Odsjeci za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Kanton Sarajevo, Zeničko-dobojski kanton, Tuzlanski kanton, Unsko-sanski kanton, Hercegovačko-neretvanski kanton, Srednjobosanski kanton,

Osiguravaju provođenje propisa iz oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi, izrađuju zbirno, mjesečno i godišnje izvješćej o radu, izvješće o reviziji i plan rada za područje kantona, izrađuju zbirne analize stanja i predlažu mjere za uklanjanje uočenih nepravilnosti, objedinjuju i evidentiraju fakture za izvršavanje mjesečnih obveza i proslijeđuju radi izvršenja, prate korištenje materijalno-financijskih sredstava na području kantona i izvještavaju rukovoditelja Sektora o svim uočenim nepravilnostima, vrše kontrolu, pružaju stručnu pomoć organizacijskim jedinicama na području kantona i s tim u vezi o svim uočenim problemima i nepravilnostima izvještavaju rukovoditelja Sektora, te predlažu mjere za njihovo otklanjanje, daje prijedloge službenih ocjena za sve državne službenike i namještenike u Odsjeku i prosljeđuje rukovoditelju Sektora na suglasnost i potvrđivanje, sačinjavaju plan korištenja godišnjih odmora državnih službenika i namještenika u Odsjeku i organizacijskim jedinicama na području kantona, objedinjavaju i proslijeđuju rukovoditelju Sektora na nadležno postupanje, prikupljaju zbirne podatke iz službenih evidencija grupa na području kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništva, objedinjavaju i proslijeđuju rukovoditelju Sektora, osiguravaju blagovremeno i zakonito obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka, Grupa i

Samostalnih izvršitelja, sačinjavaju zbirnu evidenciju prisustva na poslu, surađuju sa udrugama proizišlim iz domovinskog rata na svom prostoru kao i lokalnim organima vlasti u cilju kvalitetnijeg funkcioniranja, ažuriranja vojnih evidencija i pružanja pomoći braniteljima.

d) Grupe i samostalni izvršitelji za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze

Vode evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja vojne obveze građana u oblasti obrane (po propisima iz oblasti obrane bivše SRBiH, RBiH i F BiH), vode evidencije građana koji su sudjelovali u organizaciji i pripremama za obranu od agresije, vode evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama Oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije R BiH, HVO-a, MUP-u, civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama, vode evidencije o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, kao i o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata, vode evidencije o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim dužnostima; vode Jedinstveni registar branitelja-učesnika u pripremama za obranu i domovinskom ratu od 1991-1996. godine, vode evidencije o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata; izdaju uvjerenja o svim činjenicama o kojima vode evidencije, pripadnosti postrojbama i okolnostima stradanja, posebnom stažu u dvostrukom trajanju, pripadnosti CZ i JRO, posjedovanju čina za pripadnike oružanih snaga, posjedovanju ratnog priznanja-odličja, nastaloj ratnoj šteti na MTS i stoci (1991-1996), podacima važnim za ostvarivanje raznih drugih prava iza umrlog pripadnika postriojbe, pravu na dodatne i zaostale plaće pripadnika oružanih snaga za period 1991.-1996.godina (korekcije i dr.); izdaju dokumente kojim se rješavaju statusna pitanja dvojnog državljanstva i pitanja po zahtjevima građana za dobivanje viza ili za životnu i radnu integraciju u druge zemlje (zahtjevi za provjeru statusa aplikanata u svezi sa služenjem vojnog roka i učeščem u proteklom ratu – eventualni ratni zločini i dr.); po zahtjevu Suda BiH, Suda u Hagu i drugih pravosudnih organa, pripremaju informacije o statusnim i drugim pitanjima pripadnika oružanih formacija tijekom rata 1991.-1995.godine; po zahtjevu građana, pravosudnih i drugih organa vrše prijepise vojno-evidencionih dokumenata, pripremaju informacije i podatke koji mogu biti od koristi za pronalaženje zatočenih, nestalih i poginulih pripadnika oružanih formacija i drugih obrambenih struktura za period 1991.-1996.godina, provode prvostupanjski upravni postupak iz oblasti vojnih obveza, izvršavaju i druge poslove i zadatke koje odredi rukovodeći državni službenik Sektora, obavljaju poslove uredskog i arhivskog poslovanja, obavljaju poslove iz oblasti kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, surađuju sa udrugama proizišlim iz domovinskog rata na svom prostoru kao i lokalnim organima vlasti u cilju kvalitetnijeg funkcioniranja, ažuriranja vojnih evidencija i pružanja pomoći braniteljima, zaprima zahtjeve građanja u svezi sa rješavanjem radno-pravnih odnosa pripadnika Vojske Federacije Bosne i Hercegovine i bivšeg Federalnog ministarstva obrane, vrše provjere u Arhivskom depou po zahtjevima građana, obavljaju te obavljaju i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Sektora.

Članak 10.

INSPEKTORAT

Vrši inspekcijski nadzor kod općinskih, kantonalnih i federalnih organa, kao i kod nadležnih organa Brčko-Distrikta, kad na temelju federalnih propisa rješavaju o pravima iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite, kao i inspekcijski nadzor nad primjenom propisa u vezi sa vojnim evidencijama. Vrši inspekcijski nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava namjenjenih za ostvarivanje prava po federalnim propisima.

Donosi rješenja kojima se naređuje o poduzimanju upravnih mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti i poduzimanje drugih upravnih mjera i radnji za koje je federalnim zakonom ovlaštena federalna inspekcija, predlaže procedure inspekcijskog nadzora, u cilju otklanjanja utvrđenih nezakonitosti i nepravilnosti predlaže ministru poduzimanje mjera u cilju otklanjanja istih. Ostvaruje kontakte i suradnju sa kantonalnim organima, općinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za braniteljsko-invalidsku zaštitu, kao i sa drugim subjektima koji posjeduju dokaze ili podatke od značaja za vršenje inspekcijskog nadzora. Vrši provjeru vjerodostojnosti dokaza korištenih u postupku priznavanja prava iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite, kao i dokaza na temelju kojih je izvršen upis podataka iz oblasti vojne obveze u vojno evidencione dokumente.

U svom radu primjenjuje odredbe Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine i Zakona o inspekcijama Federacije Bosne i Hercegovine.

Vrši nadzor nad primjenom federalnih zakonskih i podzakonskih propisa i akata Ministarstva kojima se reguliraju prava iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite i vojnih evidencija i pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze.

Predlaže ministru godišnji i mjesečni plan rada Inspektorata, odnosno plan inspekcijiskih pregleda koji predstavaklja službenu tajnu.

Najmanje jednom godišenje podnosi pisano izvješće o izvršenim inspekcijskim pregledima, o nađenom stanju, pojavama i problemima i o poduzetim mjerama, sa prijedlogom mjera koje bi trebalo preduzeti za otklanjanje utvrđenog nezakonitog ponašanja.

Ostvaruje suradnju sa sudovima, tužiteljstvima, ministarstvima unutarnjih poslova i drugim tijelima državne uprave, pravnim osobama, građanima i drugim subjektima u pitanjima od značaja za efikasno provođenje propisa nad čijom primjenom Inspektorat vrši nadzor.

Postupa po zahtjevima, prijavama i prijedlozima državnih organa i državnih organa drugih država, pravnih osoba i građana. Vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim nadzorima. Vodi evidenciju izdatih iskaznica za inspektore.

Članak 11.

SEKTOR ZA INTERNU REVIZIJU

U Sektoru za internu reviziju vrše se poslovi koji pružaju podršku organizaciji u ostvarivanju ciljeva primjenom sistematičnog i disciplinirano pristupa vrednovanju i poboljšanju efektivnosti procesa upravljanja rizicima, kontrolama i menadžmentu kroz:

a) Izradu strateških i godišnjih planova interne revizije baziranih na procjeni rizika, te obavljanjem pojedinačnih internih revizija u skladu sa usvojenim planovima.

b) Procjenu prikladnosti i efektivnosti sistema financijskog upravljanja i kontrola u odnosu na:

- utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima,

- usuglašenost sa zakonima i drugim propisima,

- pouzdanost, točnost i sveobuhvatnost financijskih i drugih poslovnih informacija,

- efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja,

- poštivanju i adekvatnosti politika i procedura za upravljanje rizicima u organizaciji, odnosno da su aktivnosti zaposlenih u skladu sa politikama, standardima, procedurama i važećim zakonskim i podzakonskim propisima

- zaštitu imovine i drugih resursa i poduzimanju mjera protiv mogućih gubitaka, zbog zloupotrebe, lošeg upravljanja, grešaka, prevara i nepravilnosti,

- obavljanje zadataka i ostvarivanje ciljeva.

c) testiranje, ispitivanje i ocjena podataka i informacija,

d) izvještavanje o rezultatima i davanje preporuka za poboljšanje poslovanja,

e) praćenje realizacije preporuka interne revizije od uprave.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 12.

Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva utvrđuje se ukupno 306 izvršitelja, bez ministra, od čega: 7 rukovodećih državnih službenika (1 tajnik Ministarstva, 5 pomoćnika ministra, 1 glavni federalni inspektor), 190 ostalih državnih službenika, 106 namještenika i 3 savjetnika ministra.

Sistematizacija radnih mjesta sadrži: naziv radnog mjesta, opis poslova za svako radno mjesto, uvjete za vršenje poslova, vrstu djelatnosti i naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršitelja, pozicija radnog mjesta i broj izvršitelja.

Članak 13.

KABINET MINISTRA

1) Šef Kabineta Opis poslova:

Rukovodi radom Kabineta i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće najsloženije poslove i to:

- koordinira i vrši pripremu ministru za sjednice Vlade Federacije BiH,

- sudjeluje u pripremi i izradi izvješća, analiza i informacija Ministarstva,

- planira i organizira realizovanje protokolarnih obveza ministra,

- prati i osigurava pravovremenu realizaciju programa rada Ministarstva,

- koordinira pripremu sjednica Stručnog kolegija, organizira vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka o čemu izvješćuje ministra,

- organizira vođenje evidencije knjige službenih putovanja,

- obavlja određene protokolarne poslove,

- ostvaruje potrebnu suradnju sa drugim organima uprave i drugim organizacijama u svezi sa izvršavanjem poslova iz djelokruga Kabineta,

- priprema izlaganja ministra,

- koordinira i organizira harmonizaciju propisa iz nadležnosti Ministarstva za proces europskih integracija i član je radne grupe za inovacije, tehnološki razvoj i socijalnu politiku,

- priprema saopćenja za javnost,

- priprema informacije i izvešća iz djelokruga rada Kabineta ministra,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog

ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, ili Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno - operativni poslovi i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: rukovoditelj temeljne organizacijske jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2) Viši stručni suradnik za informiranje (portparol) Opis poslova:

- priprema materijale za press konferencije ministra,

- priprema, uređuje i piše saopćenja za javnost,

- pravovremeno ažurira web stranicu ministarstva,

- daje izjave za medije po ovlaštenju ministra,

- komunicira sa redakcijama sredstava javnog informiranja,

- posreduje u pribavljanju odgovora medijima na postavljena pitanja,

- organizira i stara se o blagovremenoj pripremi podataka, informacija i drugih materijala i po potrebi sudjeluje u njihovoj pripremi za istupanje ministra u javnim glasilima,

- prati stanje u toj oblasti i mjerama koje se poduzimaju,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; diploma visokog obrazovanja – Fakultet političkih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3) Viši referent - tehnički tajnik Opis poslova:

- vrši prijem stranaka u Kabinet ministra,

- vrši administrativno - tehničke poslove u svezi prijema, sređivanja i čuvanja akata i materijala upućenih ministru,

- uspostavlja, odnosno posreduje u uspostavaki telefonskih veza za potrebe ministra,

- vodi dnevni, tjedni i mjesečni planer obveza ministra,

- vrši prijepise i dostava materijala po nalogu ministra i šefa Kabineta ministra,

- prima i otprema materijale putem telefaxa,

- osigurava blagovremenu telekomunikaciju ministra sa ustanovama i pojedincima, te vrši druge poslove koje odredi ministar i šef Kabineta ministra,

- vodi adresare državnih i federalnih organa uprave, organizacija, udruga, fondacija i institucija,

- obavlja poslove iz svoje nadležnosti za potrebe Ministarstva,

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja upravna ili druga srednja škola, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za namještenike i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4) Vozač ministra Opis poslova:

- upravlja putničkim vozilom za potrebe ministra,

- stara se o redovnom održavanju i odgovoran je za prijem tehnički ispravnog vozila,

- svakodnevno prije upotrebe vrši vizuelni pregled vozila sa sigurnosnog aspekta upotrebe vozila,

- vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu evidenciju utroška goriva i maziva za zaduženo vozilo,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, V stupanj VKV, Srednja prometna škola i ostale srednje škole, položen ispit za vozače B kategorije, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 14.

SEKTOR ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE RJEŠAVANJE, PRAĆENJE RADA LJEKARSKIH KOMISIJA I POMOĆ U LIJEČENJU 1) Pomoćnik ministra-rukovoditelj Sektora Opis poslova:

Rukovodi radom Sektora i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće najsloženije poslove i to:

- vrši kontrolu zakonitosti upravnih i drugih akata iz nadležnosti Sektora,

- predlaže ministru plan rada sektora,

- pruža stručnu pomoć, koordinira i usmjerava rad šefova unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora,

- nadzire evidenciju prisustva na radu, daje suglasnost za odsustvo sa rada, predlaže plan korištenja godišnjih odmora uposlenika u Sektoru,

- saziva i rukovodi radno-konsultativnim sastancima uposlenika u Sektoru,

- predlaže godišnje ocjene za šefove unutarnjih organizacijskih jedinica u Sektoru,

- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Sektora,

- vrši izradu teksta instrukcija, uputstava i naredbi za provođenje i primjenu federalnih zakona i podzakonskih akata iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite iz djelokruga rada Sektora,

- daje inicijative, uputstva i mišljenja u upravnim stvarima iz djelokruga rada Sektora,

- pruža pravnu stručnu pomoć u radu nadležnim prvostupanjskim i kantonalnim organima,

- vrši izradu godišnjeg i mjesečnog izvješća o radu Sektora,

- priprema stručne materijale, priprema savjetovanja i seminare po pitanju primjene federalnih propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- vrši i druge poslove koje mu odredi federalni ministar.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno Visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno – operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta:pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Odsjek za upravno rješavanje 2) Šef Odsjeka za upravno rješavanje Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena člankom 24.ovog Pravilnika i neposredno vrši najsloženije poslove:

- postupa po nalozima rukovoditelja Sektora i odgovoran je za svoj rad rukovoditelju Sektora,

- pruža stručnu pomoć nadležnim prvostupanjskim i kantonalnim organima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka,

- priprema odgovore na upite prvostupanjskih i kantonalnih organa nadležnih za braniteljsko-invalidsku zaštitu iz djelokruga rada Odsjeka, priprema i daje odgovore i mišljenja na upite udruga, institucija i građana iz djelokruga rada Odsjeka, kao i poslove u svezi sa pravosnažnošću rješenja radi ostvarivanja drugih prava stranaka,

- sačinjava mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća o radu u svezi sa riješavanjem predmeta u postupku: revizije, po Zakonu o provođenju kontrole zakonitosti,odličja, kao i o stanju predmeta po svim upravnim sporovima,

- sudjeluje u pripremi i izradi informacija, izvješća i analiza iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora,

- raspoređuje poslove na službenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova,

- vodi drugostupanjski upravni postupak, izrađuje nacrte rješenja po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- vrši zakonsku reviziju prvostupanjskih rješenja u skladu sa člankom 42. Zakona o pravima branitečja i članova njihovih obitelji ("Službene novine Federacije BiH", broj 33/04); vrši zakonsku reviziju i druge poslove vezane za prava korisnika koji su to pravo ostvarili po propisima koji su se primjenjivali do 06.04.1992. godine (članak 69. stavak 2. Zakona o pravima branitelja i članova njihovih obitelji),

- pruža pravnu i drugu stručnu pomoć ljekarskim komisijama za ocjenu postotka vojnog invaliditeta,

- sudjeluje u pripremi izvješća, informacija, analiza, instrukcija i uputstva iz djelokruga rada Odsjeka,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno Visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno - operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3) Stručni savjetnik za poslove upravnog rješavanja u drugostupanjskom postupku i postupku zakonske revizije Opis poslova:

- vodi drugostupanjski upravni postupak, izrađuje nacrte rješenja po žalbama izjavljenim na prvostupanjska rješenja iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- vrši reviziju prvostupanjskih rješenja u skladu sa federalnim zakonima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- vrši upravni nadzor nad zakonitošću rješenja kojima se rješava u upravnim stvarima po federalnim zakonima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite za koje je Sektor nadležan,

- daje odgovore na tužbe u upravnim sporovima u predmetima u pokrenutim upravnim sporovima protiv upravnih akata iz djelokruga Odsjeka za upravno rješavanje,

- pruža stručnu pomoć nadležnim prvostupanjskim i kantonalnim organima,

- daje odgovore i mišljenja na upite nadležnih prvostupanjskih i kantonalnih organa,

- daje odgovore i mišljenja na upite udruga, institucija i građana,

- vodi propisane evidencije u vezi sa upravnim rješavanjem,

- podnosi mjesečno i godišnje izvješće o radu,

- sudjeluje u izradi izvješća, informacija, analiza, instrukcija i uputstava,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja i upravno-nadzorni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 3 (tri)

4) Viši stručni suradnik za rješavanje u postupku revizije i vođenje prvostupanjskog upravnog postupka Opis poslova:

- vrši reviziju prvostupanjskih rješenja u skladu sa federalnim zakonima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite;

- radi poslove upravnog rješavanja u prvostupanjskom postupku (skraćen upravni postupak) po federalnim propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite;

- pruža stručnu pomoć i ostvaruje suradnju sa nadležnim prvostupanjskim i kantonalnim organima;

- daje odgovore na tužbe u upravnim sporovima izjavljenim protiv rješenja donesenih u postupku revizije i prvostupanjskom upravnom postupku;

- priprema i daje odgovore na upite organa, institucija i građana;

- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada;

- sudjeluje u pripremi izvješća, informacija, analiza, instrukcija i uputstava,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno Visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički,

Složenost poslova: složeniji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

5) Stručni suradnik za poslove pomoći u liječenju i suradnju sa ljekarskim komisijama Opis poslova:

- vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja u oblasti pomoći u liječenju braniteljske/branilačke populacije i članova njihovih obitelji, kao i medicinskog vještačenja zdravstvenog stanja korisnika prava iz braniteljsko-invalidske zaštite;

- provodi procedure vezano da dodjelu pomoći za liječenje braniteljske /branilačke populacije i članova njihovih obitelji, vodi evidenciju izdatih rješanja i utvrđenih prava po istim;

- inicira, koordinira i surađuje s nadležnim ljekarskim komisijama Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja;

- prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti pomoći u liječenju i suradnje sa ljekarskim komisijama Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja;

- prati stanje i pojave u oblasti pomoći u liječenju i medicinskog vještačenja zdravstvenog stanja korisnika prava iz braniteljsko-invalidske zaštite, te na temelju toga vrši izradu izvješća, analitičkih, informativnih i drugih materijala;

- predlaže mjere i aktivnosti iz djelokruga svoga rada, te prati tijek realizacije predloženih aktivnosti;

- sudjeluje u izradi strateških i drugih dokumenata;

- pruža potrebne informacije i daje odgovore na upite građana, pravnih osoba i drugih subjekata, obavlja i druge poslove koje mu odredi šef Odsjeka i rukovoditelj Sektora;

- vodi propisane evidencije iz oblasti svog rada;

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka ili neki drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6) Stručni suradnik za upravno rješavanje Opis poslova:

- radi poslove upravnog rješavanja u prvostupanjskom postupku po federalnim propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite;

- pruža stručnu pomoć i ostvaruje suradnju sa nadležnim prvostupanjskim i kantonalnim organima;

- priprema i daje odgovore na upite organa, institucija i građana;

- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada;

- sudjeluje u pripremi izvješća, informacija, analiza, instrukcija i uputstava,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Grupa za praćenje rada ljekarskih komisija i pomoć u liječenju 7) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove i to:

- obavlja konsultacije i pruža pravnu pomoć ljekarskim komisijama Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja u primjeni Zakona i pratećih Pravilnika u postupku medicinskog vještačenja; sačinjava akte federalnom ministru-naloge Sektoru za financije i ekonomske poslove za

obustavu isplata zbog neodazivanja na preglede po Zakonu i u postupku nadzora.

- vrši kontrolu spiskova o izvršenim medicinskim vještačenjima na traženje ovog Ministarstva po propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, dostavljenih uz fakture Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja.

- pruža stručnu pomoć nadležnim prvostupanjskim i kantonalnim organima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite o pitanjima iz djelokruga rada Grupe;

- priprema odgovore na upite prvostupanjskih i kantonalnih organa nadležnih za braniteljsko-invalidske zaštite iz djelokruga rada Grupe; priprema i daje odgovore i mišljenja na upite udruga, institucija i građana iz djelokruga rada Grupe.

- prati obradu i pripremu predmeta po zahtjevima zadodjelu jednokratnih novčanih pomoći u liječenju; prati i kontrolira realizaciju odobrenih jednokratnih novčanih pomoći u liječenju u suradnji sa Sektorom za financije i ekonomske poslove

- sačinjava mjesečna, periodična i godišnja izvješća o radu svih ljekarskih komisija propisanih zakonima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite.

- sudjeluje u pripremi i izradi informacija, izvješća i analiza iz djelokruga rada Grupe i Sektora.

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS – VI stupanj stručne spreme, Viša upravna škola ili I stupanj Pravnog fakulteta, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi -temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8) Viši samostalni referent za ljekarske komisije i pomoć u liječenju Opis poslova:

- kompletira i priprema zahtjeve za pružanje novčane pomoći u liječenju braniteljskim populacijama i priprema nacrte pojedinačnih akata po zahtjevima stranaka;

- surađuje sa prvostupanjskim i kantonalnim organima nadležnim za braniteljsko-invalidsku zaštitu

u cilju pomoći i unapređenja u liječenju i rehabilitaciji;

- ostvaruje suradnju sa medicinskom ustanovama po pitanju davanja potrebnih medicinskih nalaza;

- vodi evidenciju predmeta sa Ljekarske komisije za nadzor i medicinsko vještačenje;

- prikuplja podatke i vodi evidenciju o radu ljekarskih komisija propisanih zakonom;

- sudjeluje u pripremi informacija, izvješća i analiza iz djelokruga rada Grupe;

- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada;

- vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS, VI – stupanj stručne spreme, Viša medicinska ili Viša škola za socijalne radnike, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

9) Viši referent operater-daktilograf Opis poslova:

- vrši unos podataka i dokumenata u računar, njihovu obradu i štampanje;

- osobno je odgovoran za točnost unosa podataka i dokumenata;

- vodi i dopunjava evidenciju predmeta po pravu nadzora kao i drugih predmeta

upravnog postupka, te priprema podatke iz iste za izvješća Sektora;

- vrši kopiranje i umnožavanje akata, te prijem i otpremu akata putem fax-a iz djelokruga rada Sektora;

- vrši daktilografsku obradu upravnih akata, podataka i dokumenata

- vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Gimnazija ili druga srednja škola, poznavanje rada na računaru, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički.

Složenost poslova: djelomično složeni.

Status izvršitelja: namještenik.

Pozicija radnog mjesta: viši referent.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Članak 15.

SEKTOR ZA FINANCIJE I EKONOMSKE POSLOVE 1) Pomoćnik ministra - rukovoditelj Sektora Opis poslova:

Rukovodi radom Sektora i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće najsloženije poslove i to:

- organizira i koordinira rad na izradi prijedloga proračuna (rebalansa proračuna) Federacije Bosne i Hercegovine u dijelu koji se odnosi na Ministarstvo, završnog računa Ministarstva za tekuću godinu, izradu mjesečnih i kvartalnih planova proračunskih sredstava Ministarstva, kao i mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća o utrošku proračunskih sredstava u skladu sa Zakonom;

- osigurava informacije i analize relevantne za rad i nadležnost Sektora, te ih podnosi ministru;

- izrađuje potrebne instrukcije i uputstva iz oblasti financija;

- pruža stručnu pomoć i organizira prikupljanje informacija prilikom provođenja interne i eksterne revizije;

- priprema i daje odgovore i mišljenja na upite prvostupanjskih i kantonalnih organa, građana, udruga i institucija;

- pruža stručnu pomoć prvostupanjskim i kantonalnim organima o pitanjima iz nadležnosti Sektora;

- radi na unapređenju metoda rada i pružanju stručne pomoći uposlenicima Sektora;

- stara se o stručnom usavršavanju uposlenika Sektora;

- kontrolira namjensko trošenje dobivenih proračunskih sredstava i redovno surađuje sa Federalnim ministartsvom financija (Sektor za proračun, Sektor za trezor) u vezi pitanja iz djelokruga rada Sektora;

- koordinira rad i osigurava funkcioniranje informacionog sustava u Ministarstvu;

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za proračun i financije 2) Šef Grupe za proračun i financije Opis poslova:

Rukovodi Grupom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe,

- prati rad uposlenika i pomaže u izvršavanju složenih radnih zadataka (izrada propisa, informacija, analiza i drugih akata),

- organizira, koordinira i kontrolira financijske i računovodstvene poslove i evidencije Ministarstva,

- organizira i koordinira rad na izradi Prijedloga proračuna (rebalans proračuna) Ministarstva, izradi zahtjeva operativnih planova, završnog računa Ministarstva za tekuću godinu, izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća o utrošku proračunskih sredstava u skladu sa Zakonom,

- odgovara za izradu Dokumenta okvirnog proračuna (Proračunske instrukcije broj 1), godišnjeg proračuna (Proračunske instrukcije broj 2) i Izjave o fiskalnoj odgovornosti ministra;

- prati proces revizije od strane nadležne institucije i pruža stručnu pomoć i organizira prikupljanje

informacija prilikom provođenja interne i eksterne revizije,

- stara se o stručnom usavršavanju zaposlenika tijekom rada,

- sudjeluje u realizaciji uplata koji se odnose na tekuće i kapitalne transfere,

- priprema procedure i instrukcije neophodnog financijskog izvještavanja, organizira godišnji popis sredstava i izvora sredstava, te priprema procedure za adekvatno knjiženje,

- sudjeluje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u svezi s donošenjem propisa iz nadležnosti Grupe,

- osigurava informacije i analize relevantne za rad i nadležnost Grupe, te ih podnosi neposrednom rukovoditelju,

- izrađuje potrebne instrukcije i uputstva iz oblasti financija,

- priprema i daje odgovore i mišljenja na upite prvostupanjskih i kantonalnih organa, građana, udruga i institucija,

- kontrolira namjensko trošenje dobivenih proračunskih sredstava i redovno surađuje sa Federalnim ministarstvom financija u svezi pitanja i djelokruga rada Sektora,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, certifikat računovođe (položen ispit samostalnog računovođe), položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova:najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3) Stručni savjetnik za proračun i financije Opis poslova:

- sudjelovanje u izradi Dokumenta okvirnog proračuna (DOB) Ministarstva kroz tekuće trogodišnje planiranje, u izradi Prijedloga Proračunskog zahtjeva Ministarstva za sljedeću fiskalnu godinu, te izjave o fiskalnoj odgovornosti ministra,

- sudjelovanje u izradi godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova Proračuna Ministarstva, u skladu sa dobivenim instrukcijama Federalnog ministarstva financija,

- svakodnevno praćenje namjenskog trošenja odobrenih proračunskih sredstava, u cilju izrade Zakonom propisanih izvješća o utrošku tih sredstava,

- sudjeluje u izradi Završnog računa Ministarstva za tekuću godinu,

- knjiženje i kontrola mjesečnih zahtjeva za sredstva invalidnine, koje dostavljaju nadležni kantonalni organi i organi Brčko-Distrikta BiH, za korisnike braniteljskih naknada,

- prati propise iz oblasti financija i daje uputstva za vođenje materijalno-financijskog poslovanja u Grupi, te vrši izradu informacija i analiza relevantnih za djelokrug rada Grupe,

- organizira i obavlja pismene korespodencije u svezi pitanja koja su iz djelokruga rada Gupe, te vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj,

- vrši izradu informacija i analiza relevantnih za djelokrug rada Sektora,

- sudjeluje u izradi mjesečnih i kvartalnih planova potrebnih financijskih sredstava za Ministarstvo, prema proračunu za tekuću godinu, kao i izvješća o utrošku tih sredstava,

- kontrolira mjesečne zahtjeve za isplatu naknada korisincima braniteljskih naknada,

- priprema i kontrolira obračun plaća i naknada koje nemaju karakter plaća,

- sudjeluje u izradi instrukcija i uputstava nadležnim općinskim, gradskim i kantonalnim organima i organu Brčko-Distrikta BiH, a u svezi pitanja koja se odnose na obračune i plaćanja naknada korisincima braniteljskih naknada,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, certifikat računovođe (položen ispit samostalnog računovođe), položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: poslovi stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4) Stručni savjetnik za financijsko-računovodstvene poslove Opis poslova:

- sudjelovanje u izradi Dokumenta okvirnog proračuna (DOB) Ministarstva kroz tekuće trogodišnje planiranje, te u izradi Prijedloga Proračunskog zahtjeva Ministarstva za sljedeću fiskalnu godinu;

- sudjelovanje u izradi godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova Proračuna Ministarstva, u skladu sa dobijenim instrukcijama Federalnog ministarstva financija,

- svakodnevno praćenje namjenskog trošenja odobrenih proračunskih sredstava, u cilju izrade Zakonom propisanih izvješća o utrošku tih sredstava,

- ažurno praćenje izvršenih kontiranja, knjiženja i unosa podataka u radnu stanicu Trezora, sve u cilju kontrole isplate sredstava dobavljačima i krajnjim korisnicima Proračuna,

- kontrolira zakonsku usklađenost, računsku ispravnost svih isplaćenih i uplaćenih dokumenata i sačinjava informacije o pristiglim fakturama i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nepravilnosti,

- kontrolira uplate poreza od komisija, ugovora o djelu, rad blagajne, obveza po sudskim presudama, obračuna kamata po sudskim presudama,

- kontrolira zakonitost namjenskog korištenja sredstava,

- organizira i prati blagovremenu i pravilnu uplatu obveza i sredstava povrata,

- poduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje štetnih posljedica u svezi nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva,

- sudjeluje u izradi završnih računa i financijskih planova,

- knjiženje i kontrola mjesečnih zahtjeva za sredstva invalidnine, koje dostavljaju nadležni kantonalni organi i organi Brčko-Distrikta BiH, ratnih priznanja i odličja, naknada koje nemaju karakter plaća za zaposlene u Ministarstvu,

- obavlja pismenu korespodenciju sa općinskim i kantonalnim organima u svezi pitanja obračuna i isplate korisnicima braniteljskih naknada,

- sudjeluje u kontroli mjesečnih zahtjeva za sredstva invalidnina koja dostavljaju kantonalni organi, kao i u kontroli obračuna naknada za ratna priznanja i odličja,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5) Stručni suradnik za financijsko-računovodstvene poslove Opis poslova:

- obavlja složene financijsko-računovodstvene poslove,

- primjenjuje kontni plan i jedinstvene proračunske klasifikacije,

- sudjeluje u izradi financijskih planova za potrebe Ministarstva, kao i u izradi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih financijsko-računovodstvenih izvješća,

- vrši stručnu obradu podataka za prijedlog Dokumenta okvirnog proračuna, godišnjeg proračuna i Izjave o fiskalnoj odgovornosti ministra,

- vrši praćenje izvršavanja financijskih planova,

- sudjeluje u pripremi virmanskih naloga za plaćanje poreza i doprinosa, obveza po sudskim presudama obračuna kamata po sudskim presudama,

- vrši obradu knjigovodstvene i financijske dokumentacije,

- priprema naloge za plaćanje obrazac br. 2,

- redovno vrši kontrolu i sravnjivanje stanja potraživanja i obveza sa dobavljačima putem IOS-a,

- sačinjava izvješća iz djelokruga rada Grupe i Sektora,

- prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni,

- vrši kontrolu dnevnog unosa narudžbenica, faktura, blagajne i bankovnih računa u pomoćnim

knjigama,

- nakon izvršenih eventualnih ispravki vrši stvaranje knjigovodstvenih stavki, povlači registar računa operativnih jedinica, te vrši kontrolu ispravnosti unesenih transakcija,

- prati pravdanje utroška sredstava po temelju blagajničkog poslovanja,

- realizira čekove i obavještava proračunske korisnike o realizaciji istih,

- sudjeluje u realizaciji uplata koji se odnose na tekuće grantove, transfere, zahtjeva za povrat sredstava,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6) Viši referent za poslove blagajne i provjeru unesenih transakcija u Trezor Opis poslova:

- vodi knjigu ulaznih faktura i knjigu interne blagajne,

- daje naloge za unos dnevnika blagajne u sistem Trezora,

- ispostavlja uplatnice i isplatnice, obavlja isplatu,

- kontaktira sa Trezorom po pitanju preuzimanja čeka za podizanje gotovine;

- preuzima gotovinu sa JRT (račun za isplatu gotovine),

- usuglašava knjigu interne blagajne sa analitičkom karticom blagajne Ministarstva u sistemu Trezora,

- vodi računa o stanju sredstava u blagajni, a u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju,

- vodi analitičke kartice dobavljača,

- svakodnevno povlači registre računa i vrši provjeru dnevnog unosa transakcija u Trezor,

- sudjeluje u sravnjenju stanja potraživanja i obveza sa dobavljačima putem IOS-a,

- vodi evidenciju utroška fiksne i mobilne telefonije u Ministarstvu,

- vrši kontrolu dobavljača sa Trezorom i usuglašava kartice sa dobavljačima iz Trezora;

- sačinjava i dopunjava listu dobavljača u suradnji sa Trezorom,

- vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija, Srednja medicinska škola, ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za namještenike i poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Grupa za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i obračun braniteljskih naknada 7) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi Grupom i ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši sljedeće poslove:

- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe,

- organizira, koordinira i kontrolira financijske i računovodstvene poslove i evidencije Ministarstva,

- organizira i koordinira rad na pripremi materijala za izradu financijskog plana ministarstva na temelju ispostavljenih zahtjeva rukovoditelja osnovnih organizacijskih jedinica,

- osigurava izradu periodičnih i godišnjih obračuna i potpisuje iste,

- kontrolira obrade knjigovodstvene i financijske dokumentacije i provođenje procedura javnih nabavki,

- organizira, koordinira i kontrolira financijske, materijalne i računovodstvene poslove i evidencije Ministarstva,

- priprema i organizira redovne popise sredstava, obveza i potraživanja u Ministarstvu,

- stara se za pravilnu primjenu propisa, zaključaka i odluka,

- radi na unapređenju metoda rada i pružanju stručne pomoći službenicima Grupe,

- pruža stručnu pomoć i organizira prikupljanje informacija prilikom provođenja interne i eksterne revizije,

- sudjeluje u davanju primjedbi, prijedloga i mišljenja u vezi s donošenjem propisa iz nadležnosti Grupe,

- stara se o stručnom usavršavanju zaposlenika tijekom rada,

- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova:najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8) Stručni suradnik za financije i obračun braniteljskih naknada Opis poslova:

- prati, prikuplja, objedinjava i obrađuje podatke o obračunima korisnika braniteljskih naknada;

- elektronskom poštom, šalje spiskove korisnika braniteljskih naknada bankama, radi isplate;

- evidentira analitički spiskove korisnika sredstava braniteljskih naknada i obustava, kao i njihove

rekapitulacije,

- odgovoran je za točnost unesenih podataka u bazu korisnika, te vrši neophodne njihove ispravke, kako bi se sredstva usmjerila na račune korisnika,

- o izvršenim ispravkama podataka iz baze korisnika po potrebi obavještava općinske, gradske organe nadležne za oblast braniteljsko-invalidsku zaštitu o čemu sačinjava potrebne službene zabilješke,

- redovno pravi i čuva rezervne kopije baze podataka, elektronske pošte i svih drugih podataka u elektronskom obliku,

- na zahtjev pravnih i fizičkih osoba, izrađuje odgovarajuća uvjerenja o primanjima korisnika braniteljsko-invalidske zaštite,

- za potrebe obavljanja poslova u računovodstvu sektora, dostavlja potrebne podatke o primanjima korisnika i usuglašava podatke o povratu sredstava invalidnine,

- prati promjene knjiženja sredstava od povrata,

- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesto: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva)

9) Stručni suradnik za logistiku Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi izrade plana potreba za robama, uslugama i radovima u cilju izrade plana javnih nabavki Ministarstva,

- izdavanje narudžbenica za nabavku materijalno-tehničkih sredstava i usluga,

- vođenje pomoćne knjige stalnih sredstava, analitičke evidencije – kartice nabavljenih osnovnih

sredstava Ministarstva,

- sudjeluje u izradi izvješća iz djelokruga rada Sektora,

- vodi evidenciju osnovnih sredstava Ministarstva,

- izdavanje reversa o posudbi stalnih sredstava i sitnog inventara,

- praćenje realizacije izvršenja ugovora sa financijskog aspekta u kojima je Ministarstvo jedna od ugovornih strana,

- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za naturalni popis stalnih sredstava i sitnog inventara,

- vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

10) Viši samostalni referent za poslove financija i knjigovodstva Opis poslova:

- vrši kontrolu i obradu faktura za redovnu djelatnost Ministarstva,

- zaprima račune i vodi knjigu ulaznih faktura (KUF),

- obavlja kontaktiranje dobavljača izvršitelja usluga u cilju razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa financijskom dokumentacijom,

- priprema naloge za plaćanje obrazac br. 2,

- sudjeluje u pripremi obračuna plaća i naknada zaposlenih u Ministarstvu,

- prati namjensko trošenje sredstava Proračuna po svim pozicijama, te konstatuje i upućuje na

uočene nepravilnosti,

- sudjeluje u pripremi virmanskih naloga za plaćanje poreza i doprinosa, obveza po sudskim presudama obračuna kamata po sudskim presudama,

- vrši kontiranje cjelokupne financijske dokumentacije,

- vodi evidenciju utroška fiksne i mobilne telefonije u Ministarstvu,

- vodi pomoćne knjige troškova u vezi centralizovanog sistema isplata sredstava braniteljsko-invalidske zaštite,

- usuglašava obveze i izvršena plaćanja sa dobavljačima i bankama, putem kojih se vrši isplata invalidnina i ostalih davanja,

- vrši potrebnu korespodenciju relevantnu za rad grupe,

- lista svakodnevno ''obavijest o doznaci dobavljača'' i proslijeđuje je dobavljaču, prema potrebi,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS, VI – stupanj, I stupanj Pravnog fakulteta ili Viša građevinska škola, Viša Ekonomska škola ili ostale više škole, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 2 (dva).

11) Viši referent za poslove knjigovodstva Opis poslova:

- knjiži sve poslovne promjene na temelju propisa o trezorskom poslovanju,

- vodi propisane knjigovodstvene evidencije (kroz trezorsko poslovanje na kontirani nalog);

- usuglašava analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama, kao i evidencijama općinskih, odnosno kantonalnih organa uprave,

- ostvaruje svakodnevne kontakte sa Trezorom i usuglašava obveze i izvršena plaćanja sa dobavljačima i bankama,

- sudjeluje u pripremi podataka po svim proračunskim pozicijama prilikom izrade prijedloga Proračuna, kao i za izradu mjesečnih izvješća o utrošku sredstava po proračunskim pozicijama,

- sudjeluje u pripremi podataka za izradu završnog računa Ministarstva,

- prati nerealizovana plaćanja i poništene fakture u Trezoru, istražuje razloge i predlaže otklanjanje istih,

- vrši kontrolu terećenja (rezervacije sredstava u Glavnoj knjizi) po temelju faktura i narudžbenica, te na temelju utvrđenih pogrešnih knjiženja, vrši ispravku istih,

- vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Članak 16.

SEKTOR ZA NORMATIVNO – PRAVNE, KADROVSKE, OPĆE POSLOVE I INFORMATIKU 1) Pomoćnik ministra - rukovoditelj Sektora Opis poslova:

Rukovodi radom Sektora i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 23. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće najsloženije poslove i to:

- predlaže ministru plan rada Sektora za normativno – pravne, kadrovske, opće poslove i informatiku,

- pruža stručnu pomoć, koordinira i usmjerava rad šefova unutarnjih organizacijskih jedinica,

- nadzire evidenciju prisustva na radu, daje suglasnost za odsustvo sa rada, predlaže plan korištenja godišnjih odmora uposlenika u Sektoru;

- saziva i rukovodi radno-konsultativnim sastancima uposlenika u Sektoru,

- predlaže godišnje ocjene za šefove unutarnjih organizacijskih jedinica u Sektoru,

- daje opće smjernice, uputstva i teze za izradu prednacrta, nacrta i prijedloga zakona, drugih propisa i općih akata, priprema izmjene i dopune tih propisa iz nadležnosti Ministarstva,

- daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona, općih akata, ugovora i drugih akata,

- priprema i izrađuje prednacrte, nacrte zakona, drugih propisa i općih akata, priprema i izrađuje izmjene i dopune tih propisa iz nadležnosti Ministarstva,

- daje odgovore na poslanička pitanja i pitanja federalnih organa uprave i organizacija,

- vrši izradu izvješća o radu Ministrastva i godišnjeg plana i programa rada Ministarstva,

- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno -pravni i studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Odsjek za normativno – pravne, kadrovske i opće poslove 2. Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće najsloženije poslove i to:

- osigurava efikasno, zakonito, nepristrano, blagovremeno i odgovorno izvršavanje poslova u

Odsjeku,

- izrađuje izvješće o radu i plan rada Odsjeka i prati realizaciju istih, predlaže mjere i aktivnosti pomoćniku ministra na usklađivanju upravljanja i provođenju kadrovske politike Ministarstva u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti ljudskih potencijala,

- obavlja najsloženije poslove Odsjeka i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih resursa Odsjeka,

- određuje neposredne zadatke izvršiteljima u Odsjeku, te kontrolira njihov rad i pomaže u izvršavanju najsloženijih zadataka,

- priprema prednacrte, nacrte zakona, drugih propisa i općih akata, priprema izmjene i dopune tih propisa,

- izrađuje nacrte i prijedloge unutarnjih akata ministarstva,

- izrađuje nacrte i prijedloge unutarnjih akata ministarstva i priprema analize, programe, planove i informacije iz djelokruga Odsjeka i poslove ustupanja podataka u skladu sa odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama i Zakonom o zaštiti vlastitih podataka,

- predlaže mjere i aktivnosti pomoćniku ministra na poboljšavanju rada Odsjeka,

- predlaže planove za profesionalno usavršavanje i specijalističko obrazovanje zaposlenih,

- surađuje sa Uredom koordinatora za reformu javne uprave u oblasti provođenja Strategije reforme javne uprave,

- podnosi rukovoditelju sektora mjesečno i godišnje izvješćeo radu,

- izrađuje izvješće o radu i plan rada Odsjeka i prati realizaciju istih,

- izrađuje nacrte zakona, podzakonskih akata i općih akata Ministarstva,

- priprema izjašnjenja za sud i pravobranilaštvo,

- daje odgovore na poslanička pitanja i pitanja federalnih organa uprave i organizacija,

- daje odgovore po zahtjevima fizičkih i pravnih lica, institucija, agencija, organizacija i dr.,

- zastupanje Ministarstva na sudu u postupcima po odobrenju ministra,

- surađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH radi efikasnijeg realiziranja procesa zapošljavanja državnih službenika i pružanja pomoći u realizovanju kadrovske politike na uspostavaki i vođenju Registra osoblja,

- priprema analize, programe, planove i informacije iz djelokruga Odsjeka,

- stara se o provođenju svih propisa po kojima rade federalna ministarstva,

- predlaže godišnje ocjene za uposlenike Odsjeka,

- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnost,

Naziv grupe poslova: normativno - pravni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3) Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove Opis poslova:

- priprema prednacrte, nacrte zakona, drugih propisa i općih akata,

- priprema izmjene i dopune propisa iz nadležnosti Ministarstva,

- izrađuje ugovore u kome je ugovorna strana Ministarstvo,

- obavlja potrebnu komunikaciju i korespodenciju sa Federalnim pravobraniteljstvom i sudovima,

- sudjeluje u izradi izvješća o radu Ministarstva, godišnjeg plana i programa rada Ministarstva;

- prati federalne i kantonalne propise iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i usklađuje postojeće opće akte sa pozitivnim propisima,

- vrši izradu odgovora na poslanička pitanja, pitanja građana, udruga, organizacija, organa i institucija,

- vrši izradu teksta izjašnjenja Federalnom pravobraniteljstvu i odgovore na tužbu,

- sudjeluje u izradi informacija, izvješća i analiza iz djelokruga rada Sektora,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: normativno-pravni i studijsko analitički

Složenost poslova: najsloženi

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4) Stručni savjetnik za kadrovske i opće poslove Opis poslova:

- radi na poslovima primjene zakonskih i podzakonskih propisa iz oblasti ljudskih resursa,

- surađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH u oblasti raspisivanja i provedbe natječaja i oglasa kod prijema državnih službenika,

- izrađuje nacrte rješenja po službenoj dužnosti i zahtjevima državnih službenika i namještenika,

- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa,

- priprema i izrađuje obrasce i predlaže metode i modele za praćenje i analizu rada državnog službenika i namještenika,

- predlaže korektivne mjere za otklanjanje problema i poboljšanje rada zaposlenih u Ministarstvu, analizira potrebe za edukacijom, obukom i profesionalnim usavršavanjem državnih službenika i namještenika,

- izrađuje planove i programe obuke zaposlenih za sticanje konkretnih praktičnih znanja i vještina za obavljanje pojedinačnih poslova,

- vrši izradu prijedloga ugovora o stručnom usavršavanju zaposlenih,

- vrši izradu prijedloga ugovora za lica na stručnom osposobljavanju,

- provodi aktivnosti u oblasti ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, izrađuje analize, izvještaje i informacije o stanju ljudskih reursa u Ministarstvu i

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnost

Naziv grupe poslova: normativno- pravni, studijsko- analitički

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

5) Stručni suradnik za kadrovske i opće poslove Opis poslova:

- Priprema i izrađuje prijedloge akata iz oblasti radnih odnosa koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika, namještenika

- obavlja operativne poslove iz oblasti praćenja i upravljanja ljudskim resursima Ministarstva, priprema i izrađuje nacrte rješenja po zahtjevima državnih službenika, namještenika

- priprema tekstove oglasa za radna mjesta i prati njihovo provođenje u suradnji sa Agencijom za državnu službu,

- vrši operativne poslove vezano za ocjenjivanje državnih službenika i namještenika,

- utvrđuje nacrte rješenja o formiranju komisija za obavljanje određenih poslova koji su zajednički za više izvršitelja ili organizacijskih jedinica,

- prati rad i pruža stručnu pomoć u vođenju disciplinskog postupka za povrede radne dužnosti namještenika

- izrađuje nacrte rješenja o prijemu, raspoređivanju, premještaju i prestanku radnog odnosa državnih službenika i namještenika

- priprema nacrte rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu, godišnjim odmorima,

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Ministarstva, izrađuje analize, izvješća i informacije o stanju ljudskih resursa u Ministarstvu i

- obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno operativni, upravno rješavanje

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6) Stručni suradnik za suradnju sa udrugama Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć pripadnicima braniteljskih kategorija iz oblasti braniteljsko- invalidske zaštite, radi rješavanja njihovih statusnih pitanja;

- prijedlaže kriterije za dodjelu sredstava za ostvarivanje prava po temelju odobrenih transfera Proračuna Federacije BiH iz oblasti braniteljsko- invalidske zaštite udrugama koja okupljaju braniteljske kategorije, odnosno porodice šehida poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida, dobitnika ratnih priznanja, razvojačenih boraca i ratnih vojnih invalida NOR-a;

- sudjeluje u izradi nacrta odluka o usvajanju programa raspodjele utroška sredstava sa kriterijima raspodjele sredstava za tekuće transfere utvrđene Proračunom Federacije BiH,

- priprema nacrte javnih poziva za dodjele sredstava za tekuće transfere neprofitnim organizacijima i pojedincima

- prati realizaciju potpisanih ugovora za tekuće transfere neprofitnim organizacijima i pojedincima

- prikuplja podatke i sudjeluje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća o realizaciji transfera odobrenih Proračunom Federacije BiH iz oblasti braniteljsko- invalidske zaštite

- surađuje sa braniteljskim udrugama u cilju realizacije njihovog plana i aktivnosti

- obavlja i druge poslove i zadatke koji se odnose na ovo radno mjesto, kao i poslove koje odredi neposredni rukovoditelj

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

7) Viši referent za kadrovske i opće poslove Opis poslova:

- vodi i čuva personalne dosjee državnih službenika i namještenika

- vrši ulaganje svih rješenja i drugih akata koji se čuvaju u personalnim dosjeima

- vodi knjigu personalne evidencije zaposlenih (vrši upis podataka, promjene podataka i zaključivanje evidencije),

- izrađuje nacrte potvrda iz radnih odnosa na temelju službenih evidencija,

- vrši poslove prijave i odjave i popunjava odgovarajuće obrasce (poreska, zdravstveno, PIO/MIO i sl.),

- uspostavlja, obrađuje i dopunjava poimenično podatke o državnim službenicima i namještenicima i vodi evidencije o broju i rasporedu državnih službenika i namještenika izrađene po sistematizaciji radnih mjesta,

- izrađuje razne preglede o stručnoj spremi, starosnoj strukturi, nacionalnoj strukturi, stažu u Ministarstvu za državne službenike, namještenike, pripravnike i osobe na stručnom osposobljavanju,

- sređuje pasivnu arhivu personalnih dosjea,

- vodi knjigu pečata i odgovorna je za zakonito poslovanje sa pečatima i štambiljima Ministarstva,

- izrađuje i ažurira sve vrste evidencija i analiza zaposlenih u vezi sa radnim odnosom,

- vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8) Viši referent operater – daktilograf Opis poslova:

- vrši unos podataka i dokumenata u računar, njihovu obradu i štampanje,

- osobno je odgovoran za točnost unosa podataka i dokumenata,

- vrši daktilografsku obradu podataka i dokumenata,

- zaduživanje rezervnih ključeva, kopija prometnih dozvola i drugih dokumenata koja se odnose na službena vozila u sjedištu Ministarstva,

- obavlja sve poslove u vezi putnih naloga,

- organizira poslove u vezi registracije službenih vozila,

- vrši kontrolu dostavljenih evidencija (obrazac PN4) utroška goriva i maziva o pređenoj kilometraži i pravi mjesečnu, polugodišnju i godišnju analizu navedenih podataka, te sa istom upoznaje rukovoditelja Sektora,

- organizira poslove u svezi redovnih i izvanrednih tehničkih pregleda, kontrola i popravki vozila i vodi evidenciju o istim,

- vodi dosjee za svako vozilo sa svim podacima,

- vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

PISARNICA 9) Šef Pisarnice Opis poslova:

Rukovodi radom Pisarnice i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće najsloženije poslove i to:

- otvara prispjelu poštu u skladu sa propisima,

- osigurava pravovremeno i ažurno obavljanje poslova uredskog poslovanja,

- stara se o primjeni Uredbe o uredskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federciji BiH i Uputstva o načinu vršenja uredskog poslovanja u organima uprave i službama za prava u Federaciji Bosne i Hercegovine,

- priprema mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o stanju rješenih i nerješenih predmeta,

- određuje neposredne zadatke izvršiteljima u Pisarnici, te prati njihov rad i pomaže u izvršavanju najsloženijih zadataka,

- odgovorna je za poslove arhiviranja,

- odobrava izuzimanje arhive uz revers,

- predlaže ministru imenovanje i sastavak komisije te rukovodi radom komisije za arhiviranje i izdvajanje bezvrijedne građe iz registraturne građe,

- stara se o otpremi i ažurnosti pošte i uređivanju arhivske građe, obavlja ostale poslove iz djelokruga pisarnice i ekspedita, kao i druge poslove koje mu odedi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja upravna škola, Ekonomska škola, Srednja birotehnička škola ili Gimnazija i ostale srednje škole, položen stručni ispit za namještenike i arhivistički ispit, najmanje 2 (dvije) godine radnog staža, poznavaje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

10) Viši referent za uredsko i arhivsko poslovanje Opis poslova:

- vrši prijem sve pošte dostavljene Ministarstvu i nakon signiranja vrši sve radnje koje se odnose na uredsko poslovanje sa tom poštom što obuhvata: zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rokovnik predmeta,razvođenje akata i otpremanje pošte,

- vođenje i čuvanje dokumentacije o svim materijalima koji se rade u Ministarstvu (informacije, izvješća, uputstva, raspisi i sl.),

- prima i zavodi sve materijale iz djelokruga rada Ministarstva,

- obavlja otpremu svih materijala,

- po potrebi vrši otpremu akata putem fax-a/e-maila,

- vrši arhiviranje svih riješenih predmeta po propisima o arhiviranju i vodi arhivsku knjigu,

- obavlja sve druge poslove pisarne po propisima uredskog poslovanja,

- daje podatke za izradu izvješća, informacija i analiza,

- vrši distribuciju pošte izvan i unutar Ministarstva,

- po potrebi kontaktira sa štamparijom Službe za zajedničke poslove Vlade FBiH, vodi evidencije o narudžbenicama za fotokopiranje i knjigovodstvene usluge

- stara se o rukovanju i čuvanju spisa i drugih akata, dostavi, otpremi i žurnosti pošte i uređivanju arhivske građe,

- vrši distribuciju pošte izvan i unutar Ministarstva;

- vodi evidencije o narudžbenicama za fotokopiranje i knjigovodstvo,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja tehnička škola, Ekonomska škola, Trgovačka škola, Gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike i arhivistički ispit, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Grupa za organiziranje prijevoza

11) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- stara se o redovnom održavanju vozila i odgovoran je za tehničku ispravnost svih vozila Ministarstva,

- vrši kontrolu izvršenog parkiranja vozila koja su zadužene osobe dužne parkirati na mjesta navedena u Procedurama o uvjetima i načinu korištenja službenih vozila, nakon završenog radnog vremena, odnosno obavljene službene obveze,

- obavljanje poslova u svezi sa zahtjevima za registraciju službenog vozila koje podnose vozači,odnosno uposlenici koji upravljaju službenim vozilima najkasnije 15 dana prije isteka registracije vozila,

- vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu evidenciju utroška goriva i maziva za zadužena vozila Ministarstva, (prati navedene evidencije kod ostalih vozača),

- vodi evidencije sa obrasca (evidencije o zamjeni guma, eventualnim prometnim udesima, kvarovima, servisima, troškovima servisa, pređenim mjesečnim kilometrima, mjesečnoj količini natočenog goriva i prosječnoj mjesečnoj potrošnji goriva) i kopije popunjenog obrasca dostavlja tromjesečno ili potrebi neposrednom rukovoditelju,

- stara se o sprovođenju mjera zaštite od požara u skladu sa pozitivnim propisima koji reguliraju navedenu oblast.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja prometna ili neka druga srednja škola, najmanje 2 (dvije)

godine radnog staža, položen ispit za vozače B kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

12) Vozač Opis poslova:

- upravlja putničkim vozilom,

- stara se o redovnom održavanju i odgovoran je za prijem tehnički ispravnog vozila,

- svakodnevno prije upotrebe vrši vizuelni pregled vozila sa sigurnosnog aspekta upotrebe vozila,

- vodi dnevnu, tjednu i mjesečnu evidenciju utroška goriva i maziva i o pređenoj kilometraži za zadužena vozila Ministarstva i navedene evidencije dostavlja mjesečno neposrednom rukovoditelju (obrazac PN4),

- vodi evidencije o zamjeni guma, eventualnim prometnim udesima, kvarovima, servisima i druge evidencije sa obrasca i navedene evidencije dostavlja tromjesečno ili potrebi neposrednom rukovoditelju,

- vrši dostavaku sitnog inventara i potrošnog uredskog materijala i o tome vodi evidenciju,

- vrši distribuciju pošte prema vani i po potrebi prema organizacijskim jedinicama Ministarstva,

- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja prometna škola ili neka druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, položen ispit za vozače B kategorije.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Grupa za informaciono-komunikacijske tehnologije i održavanje

13) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika I neposredno vrši sljedeće poslove:

- priprema plan mjera sigurnosti informacionog sustava Ministarstva i osigurava praćenje njegove realizacije,

- prati realizaciju projekata koji se odnose na informacione sustave Ministarstva i predlaže mjere za unapređenje efikasnosti

- priprema plan proračunskih sredstava za potrebe Grupe i za izvršavanje ugovora iz oblasti informatike,

- sudjeluje u pripremi i provodi ugovore iz nadležnosti Grupe,

- predlaže i koordinira izradu i uvođenje informatičkih projekata koji uključuje više organizacijskih cjelina ministarstva,

- obavlja poslove izrade komparativnih analiza, analiza stanja mreže i dr. vrši upravljanje načinom pristupa sadržajima i datotekama sa Interneta (ISA serveri); ostvaruje suradnju sa drugim državnim organima i ISP- om (internet servis provajderom);

- obavlja poslove koji se odnose na funkcioniranje i ispravnost Evidencije elektronskih registara i informacionih sustava u Ministarstvu,

- priprema planove, programe i izvešća iz nadležnosti Grupe;

- priprema plan informatičkog obrazovanja zaposlenih,

- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslove: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet za saobraćaj i komunikacije, Prirodno-matematički fakultet – Odsjek informatički, najmanje 4 (četri) godine radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informacioni - dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

14) Stručni savjetnik za informacione poslove Opis poslova:

- realizira projekate koje se odnose na Informacione sustave ministarstva;

- sudjeluje u pripremi plana mjera sigurnosti Informacionog sustava ministarstva i osigurava praćenje njegove realizacije;

- sudjeluje u izradi planova i programa za uvođenje Informacionih sustava ministarstva;

- predlaže izradu i uvođenje informatičkih projekata koji uključuje više organizacijskih cjelina ministarstva;

- sudjeluje u izradi planova i programa za izradu i uvođenje informacionih sustava;

- izrađuje manje zahtjevne informacione sustave;

- organizira informatičku potporu u korištenju zajedničkih informatičkih projekata;

- vodi evidenciju o IT opremi, te daje preporuke za poboljšanje i nabavku iste;

- prati rad servera i rješava probleme koji se pojave;

- predlaže hardwersko-softwarsku platformu za zaštitu podataka

- redovno pravi i čuva rezervne kopije baze podataka, elektronske pošte i svih drugih podataka u elektronskom obliku;

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Prirodno-matematički fakultet - Odsjek Informatički ili Elektrotehnički fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informacioni - dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta:stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

15) Stručni suradnik za informatiku Opis poslova:

- sudjeluje u izradi planova i programa za izradu i uvođenje informacionih sustava;

- izrađuje standarde i preporuke u oblasti informacionih tehnologija;

- izrađuje manje zahtjevne informacione sustave;

- organizira informatičku potporu u korištenju zajedničkih informatičkih projekata;

- daje preporuke za poboljšanje IT opremi i nabavku iste;

- zastupanje prema dobavljačima opreme te Internet & Hosting provajderom;

- prati rad servera i rješava probleme koji se pojave;

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslove: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Fakultet za informacione tehnologije, Prirodno-matematički fakultet – Odsjek informatički, Elektrotehnički fakultet, Fakultet za saobraćaj i komunikacije, 1 (jedna) godina radnog staža, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono - dokumentacioni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

16) Viši referent za mrežno planiranje (održavanje IT opreme) Opis poslova:

- podrška korisnicima, pružanje svakodnevne tehničke pomoći,

- praćenje i primjena novih tehnologija,

- vodi evidenciju o IT opremi i softvera i održava IT opremu,

- dijagnosticira i otklanja probleme u radu računara i hardwerskih komponenti, te vrši njihovu zamjenu,

- vrši instalaciju i nadogradnju za operativne sisteme i aplikacije, kao i nadogradnja antivirusnih definicija za sve klijente,

- osigurava adekvatan i siguran pristup internetu za sve korisnike,

- daje informatičku podršku u korištenju zajedničkih informatičkih projekata,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, IV stupanj, Gimnazija, Srednja elektrotehnička škola, Srednja informatička škola, položen stručni ispit za namještenike i najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono - dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 17.

SEKTOR ZA PITANJA EVIDENCIJA IZ OBLASTI VOJNE OBVEZE 1) Pomoćnik ministra-rukovoditelj Sektora Opis poslova:

Rukovodi radom Sektora i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u 23. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće najsloženije poslove i to:

- pruža stručnu pomoć i usmjerava rad šefova unutarnjih organizacijskih jedinica u Sektoru,

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije temeljem zbirnih podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora izvan sjedišta i samostalnih izvršitelja,

- izdaje uvjerenja o pripadnosti oružanim snagama, odnosno Vojsci Federacije BiH za period od 01.01.1996.godine do 01.01.2002.godine temeljem podataka iz vojnog arhivskog depoa u svrhu izvršenja obveza iz mirovinskog i invalidskog osiguranja vojnih osiguranika,

- sudjeluje u aktivnostima za izradu normativno-pravnih akata iz nadležnosti Sektora,

- pruža informacije i daje mišljenja iz nadležnosti Sektora,

- predlaže ministru raspored državnih službenika i namještenika unutar Sektora radi efikasnijeg obavljanja zadataka iz nadležnosti Sektora,

- vrši prijem stranaka u svezi sa poslovima iz nadležnosti Sektora u cilju pružanja stručne pomoći,

- potpisuje akte u granicama nadležnosti datih zakonskim i podzakonskim propisima, te akte za koje ga posebnim rješenjem ovlasti ministar,

- nadzire evidenciju prisustva na radu i daje suglasnost za odsustvo sa radnog mjesta državnim službenicima i namještenicima Sektora,

- osigurava timsko obavljanje poslova i radnih zadataka,

- predlaže plan korištenja godišnjih odmora uposlenika Sektora;

- saziva i rukovodi radno-konsultativnim sastancima državnih službenika i namještenika Sektora,

- predlaže godišnje ocjene rada šefova unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i, samostalnih izvršitelja, kao i državnih službenika i namještenika kojima je neposredno nadređen,

- izvršava najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora,

- predlaže rukovoditelju organa uprave podzakonske propise kojima se uređuju poslovi vođenja evidencija iz oblasti vojne obveze,

- vrši korespodenciju sa organima i tijelima Republike Hrvatske vezi sa provedbom Ugovora o suradnji u području prava stradalnika rata u Bosni i Hercegovini koji su bili pripadnici Hrvatskog vijeća obrane i članova njihovih obitelji,

- vrši i druge poslove po nalogu rukovoditelja organa uprave - ministra.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa

240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Vojna akademija, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze u sjedištu Ministarstva 2) Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće najsloženije poslove i to:

- prikuplja i objedinjava podatake iz službenih evidencija unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja radi izrade izvješća i analiza Sektora,

- daje informacije, mišljenja i upute u neposrednim kontaktima sa građanima, domaćim i inozemnim institucijama i organizacijskim jedinicama Ministarstva,

- izrađuje zbirnu evidenciju prisustva i odsustva na poslu državnih službenika i namještenika raspoređenih u Odsjeku,

- izrađuje nacrte uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije temeljem zbirnih podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora izvan sjedišta i samostalnih izvršitelja,

- izrađuje prijedlog plana i programa rada Odsjeka,

- vrši obradu povjerljivih i strogo povjerljivih podataka,

- provodi i predlaže mjere zaštite vlastitih i povjerljivih podataka prilikom njihove obrade,

- predlaže pomoćniku ministra metodologiju vođenja evidencija iz oblasti vojne obveze,

- predlaže godišnje ocjene rada državnih službenika i namještenika kojima je neposredno nadređen,

- vrši poslove provjere spornih uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije izdatih od strane unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora izvan sjedišta,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka - smjer obrana i sigurnost, ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- prikuplja i objedinjuje podatake iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja za potrebe izdavanja uvjerenja temeljem zbirnih podataka iz službene evidencije i izrađuje izvještaje i informacije,

- predlaže šefu odsjeka metodologiju vođenja evidencija iz nadležnosti Sektora,

- postupa po predstavkama građana, institucija Bosne i Hercegovine i drugih pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije Sektora,

- postupa po predstavkama institucija izvan Bosne i Hercegovine dostavljenim putem organa i institucija Bosne i Hercegovine u svezi sa podacima iz službene evidencije Sektora,

- postupa po zahtjevima pravosudnih organa i organa unutarnjih poslova o statusnim i drugim pitanjima pripadnika oružanih formacija tijekom 1991.-1996.godine,

- vrši obradu povjerljivih i strogo povjerljivih podataka,

- sudjeluje u izradi prijedloga plana i programa rada Odsjeka,

- pruža stručnu podršku organizacijskim jedinicama Sektora i samostalnim izvršiteljima,

- informira šefa Odsjeka o stanju i problemima u izvršavanju poslova prikupljanja i obrade podataka iz oblasti vojne obveze,

- postupa po zahtjevu za pristup informacijama iz nadležnosti Odsjeka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka – Fakultet sigurnosti ili neki drugi fakultet društvenog smijera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- pruža potrebne informacije za rad unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- pruža neposrednu podršku unutarnjim organizacijskim jedinicama Sektora i samostalnim izvršiteljima Sektora u rješavanju problema u održavanju elektronske baze podataka i vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši obradu zbirnih podataka za izradu nacrta uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Sektora,

- izrađuje tipske izvještaje i informacije na temelju podataka iz službene evidencije Sektora,

- prati stanje i probleme u vezi sa automatskom obradom podataka iz službene evidencije,

- predlaže unapređenja opreme za automatsku obradu podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka – Fakultet sigurnosti ili neki drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5) Viši samostalni referent za obradu podataka iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši prikupljanje, obradu i objedinjavanje podataka iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- vodi evidenciju predmeta i akata dostavljenih u rad Odsjeku,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS, VI stupanj, Ekonomski fakultet I stupanja, Pravni fakultet I stupanja, Viša upravna I stupnja ili druga viša školska sprema, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: namještenik,

Pozicija radnog mjesta: samostalni referent

Broj izvršitelja: 2 (dva).

6) Viši referent operater-daktilograf Opis poslova:

- zaprima i otprema elektronsku poštu,

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke,

- obavlja daktilografske poslove,

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata,

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata,

- dostavlja predmete i akte u rad putem interne dostavne knjige,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, gimnazija, ekonomska škola ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za upravne poslove iz oblasti regulirane vojne obveze i službe u prijašnjem Federalnom ministarstvu obrane u sjedištu Ministarstva

7) Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- obavlja nasloženije poslove u svezi sa izvršenjem obveza iz mirovinskog i invalidskog osiguranja

pripadnika prijašnje Vojske Federacije BiH i prijašnjeg Federalnog ministarstva obrane,

- pruža stručnu pomoć državnim službenicima unutarnjih organizacijskih jedinica izvan sjedišta Sektora pri rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju iz nadležnosti Sektora,

- u neposrednom kontaktu sa građanima pruža pravnu pomoć pri ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i službe u prijašnjem Federalnom ministarstvu obrane,

- sudjeluje u izradi podzakonskih akata kojima se reguliraju poslovi evidencija iz oblasti vojne obveze,

- prati probleme i nepravilnosti u radu unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora izvan sjedišta u oblasti upravnog rješavanja, te predlaže mjere,

- daje informacije o propisima iz oblasti regulirane vojne obveze građana, obrane i vojne službe u ARBiH i HVO, odnosno Vojske Federacije Bosne i Hercegovine,

- priprema odgovore na predstavakke fizičkih i pravnih osoba u svezi sa vojnom službom u ARBiH i HVO, odnosno Vojsci Federacije Bosne i Hercegovine,

- predlaže godišnje ocjene rada državnih službenika i namještenika kojima je neposredno nadređen,

- vodi evidenciju prisustva na radu državnih službenika i namještenika Odsjeka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: upravno-pravni i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske cjeline

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8) Stručni savjetnik za upravne poslove iz oblasti regulirane vojne obveze Opis poslova:

- vodi drugostupanjski upravni postupak u predmetima iz oblasti vojne obveze i izrađuje nacrte drugostupanjskih rješenja,

- priprema odgovore na tužbe u upravnim sporovima iz oblasti vojne obveze,

- prikuplja i objedinjuje podatke radi izvršenja obveza prijašnjeg Federalnog ministarstva obrane, nastalih do 01.01.2006.godine i dostavlja nadležnom organu radi realizacije,

- vrši poslove rješavanja upravnih stvari po presudama donesenim u sporovima protiv prijašnjeg Federalnog ministarstva obrane, a koji se odnose se na statusna pitanja pripadnika ARBiH, HVO, odnosno prijašnje Vojske FBiH i priprema nacrte rješenja,

- pruža pravnu pomoć građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i učešća u domovinskom ratu,

- priprema odgovore na predstavakke fizičkih i pravnih osoba u svezi sa poslovima iz nadležnosti Sektora,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama iz nadležnosti Odsjeka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja - upravno-nadzorni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9) Stručni suradnik za statusna pitanja uposlenika prijašnjeg Federalnog ministarstva obrane i pripadnika prijašnje Vojske Federacije Opis poslova:

- vrši prikupljanje i obradu podataka iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i arhivskog depoa ARBiH i HVO, odnosno Vojske Federacije BiH za potrebe izvršenja obveza prema vojnim osiguranicima iz ARBiH, HVO, odnosno Vojske Federacije i prijašnjeg Federalnog ministarstva obrane,

- u suradnji sa Ministarstvom obrane BiH vrši poslove u vezi sa izmirenjem obveza iz mirovinskog i invalidskog osiguranja vojnih osiguranika iz ARBiH, HVO, odnosno Vojske Federacije, i uposlenika prijašnjeg Federalnog ministarstva obrane i poslove evidentiranja za staž osiguranja ostvarenih zarada (M4),

- sastavlja podneske građanima i vrši druge poslove pravne pomoći građanima u svezi s regulisanom vojnom obavezom i službom u prijašnjoj Vojsci Federacije i Federalnom ministarstvu obrane,

- postupka po predstavkama u svezi sa izvršenjem obveza iz mirovinskog i invalidskog osiguranja vojnih osiguranika ARBiH, HVO, odnosno Vojske Federacije i prijašnjeg Federalnog ministarstva obrane,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke ili drugih društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

10) Viši referent za evidentiranje i obradu podataka za izvršenje obveza iz mirovinskog i invalidskog osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i Federalnog ministarstva obrane Opis

- obavlja poslove prijave i odjave osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i Federalnog ministarstva obrane kod nositelja osiguranja,

- prikuplja podatke relevantne za izradu M4 obrasca i evidentiranje podataka iz M4 obrasca kod nositelja osiguranja,

- kompletira i arhivira dokumentaciju o izvršenim obvezama iz mirovinskog i invalidskog osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i Federalnog ministarstva obrane kod nositelja osiguranja,

- vodi evidenciju predmeta i akta dostavljenih u rad Odsjeku,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: admistrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Kanton Sarajevo

11) Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- osigurava točnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u Odsjeku

- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,

- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi na području Kantona i o tome informira rukovoditelja Sektora,

- sačinjava zbirnu evidenciju prisustva na radu i odsustva sa rada državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona,

- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,

- osigurava zaštitu povjerljivih i vlastitih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka – Fakultet sigurnosti, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

12) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona za potrebe građana, domaćih i međunarodnih pravosudnih organa, organa unutarnjih poslova i diplomatsko-konzularnih predstavništva,

- organizira i kontrolira objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- pruža građanima informacije o propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, obrane i vojne službe u oružanim snagama,

- priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada Odsjeka,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka – Fakultet sigurnosti, Fakultet tehničkog smjera - Mašinski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri)

godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

13) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- pruža potrebne informacije za rad unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona,

- vodi evidenciju o obračunatim plaćama pripadnika oružanih snaga na području Kantona,

- vodi Jedinstven registar branitelja za područje Kantona,

- za područje Kantona objedinjuje pristigle fakture za pružene usluge i dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva radi plaćanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka – Fakultet sigurnosti,Fakultet tehničkog smjera - Mašinski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

14) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- priprema odgovore na predstavakke fizičkih i pravnih osoba iz nadležnosti Odsjeka,

- prikuplja, objedinjuje i vrši obradu podataka o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite na području Kantona,

- objedinjuje podatke prisustva na poslu organizacijskih cjelina na području Kantona i samostalnih izvršitelja,

- sastavlja podneske građanima i pruža stručnu pomoć građanima davanjem odgovarajućih uputa i objašnjenja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova:, stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

15) Viši referent operater-daktilograf Opis poslova:

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke;

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata;

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Odsjeka,

- vrši prekucavanje pisanih materijala, umnožavanje i kopiranje materijala,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- vrši arhiviranje dokumenata,

- otprema poštu na naznačene adrese;

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Novi Grad - Sarajevo

16) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

17) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvješća o radu Grupe;

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

18) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obave Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS – VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

19) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši obradu podataka iz službene evidencije,

- pruža građanima informacije i objašnjenja u svezi sa poslovima iz nadležnosti Grupe, sastavlja podneske građanima i vrši druge poslove pravne pomoći,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- obavlja poslove uredskog poslovanja Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Novo Sarajevo 20) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Filozofski fakultet, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice,

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

21) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć građanima u svezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvješća o radu Grupe;

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

22) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši obradu podataka iz službene evidencije,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja i unosi podatke u Jedinstveni registar branitelja za područje općine,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- po nalogu neposrednog rukovoditelja vrši i druge poslove iz nadležnosti Grupe.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

23) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- po nalogu neposrednog rukovoditelja vrši i druge poslove iz nadležnosti Grupe.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja upravna škola, Srednja ekonomska škola ili Gimnazija, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Centar - Sarajevo 24) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

25) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć građanima u svezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvješća o radu Grupe;

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u svezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni,

poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2 (dva).

26) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- po nalogu neposrednog rukovoditelja vrši i druge poslove iz nadležnosti Grupe.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja mašinska škola, Srednja ekonomska škola, Gimnazija, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Stari Grad - Sarajevo 27) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- pruža stručnu pomoć građanima u svezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašanje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

28) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvješća o radu Grupe,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane (po propisima iz oblasti obrane bivše SRBiH, RBiH i FBiH),

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vodi evidencije o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u organizaciji otpora,

- izrađuje nacrte uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- radi na pripremanju i ažuriranje podataka za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- stara se o jediničnim matičnim kartonima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

29) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola, Gimnazija ili druga sredsnja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Ilidža 30) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i

Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

31) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- po nalogu neposrednog rukovoditelja vrši i druge poslove iz nadležnosti Grupe.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva).

32) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne oblasti Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja iz nadležnosti Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja prometna, Srednja ekonomska škola, Gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Vogošća 33) Šef Grupe

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Filozofski fakultet, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

34) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja informatička škola, Srednja ekonomska škola ili Gimnazija, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Hadžići 35) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u organizaciji otpora,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

36) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze. Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Ilijaš 37) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu osobnih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

38) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- obavlja poslove uredskog poslovanja Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili

drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Samostalni izvršitelj- stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Trnovo 39)
Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije i potpisuje sve službene akte iz svoje nadležnosti,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- izrađuje prijedlog plana rada i izvješće o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvješća,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge i i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti

braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u organizaciji otpora,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove uredskog poslovanja Samostalnog izvršitelja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, Prirodno-matematički fakultet, Fakultet političkih nauka– Fakultet obrane i sigurnosti ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Zeničko-dobojski kanton 40) Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- osigurava točnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u Odsjeku,

- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,

- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi na području Kantona i o tome informira rukovoditelja Sektora,

- sačinjava zbirnu evidenciju prisustva na radu i odsustva sa rada državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona,

- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,

- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- vrši nadzor nad stanjem vojno-evidencionih dokumenata u pogledu njihove upotrebljivosti i zaštite,

- osigurava zaštitu povjerljivih i vlastitih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnost

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

41) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništva,

- organizira i kontrolira objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutarnjih

organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- daje građanima informacije o propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, obrane i vojne službe u oružanim snagama,

- informira šefa Odsjeka o stanju i problemima u izvršavanju funkcija Odsjeka,

- priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada Odsjeka,

- za područje Kantona objedinje pristigle fakture za pružene usluge i dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva radi plaćanja,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama iz nadležnosti Odsjeka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

42) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona,

- vodi evidenciju o obračunatim plaćama pripadnika oružanih snaga na području Kantona

- vodi Jedinstven registar branitelja za područje Kantona,

- prikuplja i objedinjuje fakture za izvršavanje mjesečnih obveza organizacijskih cjelina na području kantona i proslijeđuju radi izvršenja

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka – Fakultet obrane i sigurnosti ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

43) Viši referent za informatičke poslove Opis poslova:

- vrši poslove informatičke podrške i tehničke pomoći unutarnjim organizacijskim jedinicama Sektora na području Kantona,

- pruža neposrednu podršku unutarnjim organizacijskim jedinicama Sektora i samostalnim izvršiteljima na području Kantona u rješavanju problema u održavanju elektronske baze podataka i vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši poslove održavanje informatičke i tehničke opreme unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora na području Kantona,

- vodi i ažurira elektronske baze podataka i izrađuje izvještaje temeljem podataka iz baze podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja tehnička škola, Srednja informatička škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

44) Viši referent operater - daktilograf Opis poslova:

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Odsjeka,

- vrši prekucavanje pisanih materijala

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte

- vrši arhiviranje dokumenata

- otprema poštu na naznačene adrese

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja tehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Zenica 45) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u

Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u svezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisanim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

46) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- postupa po predstavkama građana,

- izrađuje podneske građanima i pruža drugu pravnu pomoć,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

47) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimanzija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kakanj 48) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u svezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisanim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

49) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- pruža stručnu pomoć građanima u svezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema

studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

50) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih

- rukuje elektronskom bazom podataka i istu ažurira

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupnja, Ekonomski fakultet I stupnja ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

51) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe

- obavlja poslove prijema i distribucije službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimanzija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Tešanj 52) Šef Grupe

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u vezi sa propisanim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i

drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Poljoprivredni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

53) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- obavlja poslove prijema i distribucije službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupnja, Ekonomski fakultet I stupnja ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Visoko 54) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u svezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4

(četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

55) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- vrši poslove uredskog poslovanje Grupe,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka – Fakultet obrane i sigurnosti ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Zavidovići 56) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u svezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

57) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izrađuje podneske građanima i pruža drugu pravnu pomoć,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja; diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka – Fakultet obrane i sigurnosti ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

58) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- obavlja poslove prijema i distribucije službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Viša upravna ili ostale više škole, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Žepče 59) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u svezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

60) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja mašinska škola Srednja upravna škola, Srednja ekonomska škola, Gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Maglaj 61) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Tehnološki fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organzacione jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

62) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja upravna škola, Srednja ekonomska škola, Gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Breza 63) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

64) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira i održava,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

vodi evidencije i obavlja poslove uredskog poslovanja Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka – Fakultet obrane i sigurnosti ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Olovo 65) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za obranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja; diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

66) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Vareš 67) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršavanja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

68) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- obavlja poslove prijema i distribucije službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja za potrebe Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Samostalni izvršitelj - stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Doboj-Jug 69)
Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije i potpisuje sve službene akte iz svoje nadležnosti,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- izrađuje prijedlog plana rada i izvješće o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvješća,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge i i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u organizaciji otpora,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove uredskog poslovanja Samostalnog izvršitelja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Samostalni izvršitelj - stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Usora 70)
Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije i potpisuje sve službene akte iz svoje nadležnosti,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- izrađuje prijedlog plana rada i izvješće o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvješća,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge i i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u domovinskom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u organizaciji otpora,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove uredskog poslovanja Samostalnog izvršitelja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja,diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru,

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Tuzlanski kanton 71) Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- osigurava točnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u Odsjeku,

- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi na području Kantona i o tome informira rukovoditelja Sektora,

- sačinjava zbirnu evidenciju prisustva na radu i odsustva sa rada državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona,

- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,

- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- osigurava zaštitu povjerljivih i vlastitih podataka,

- daje građanima informacije o propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, obrane i vojne službe u oružanim snagama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

72) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništva,

- organizira i kontrolira objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- daje građanima informacije o propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, obrane i vojne službe u oružanim snagama,

- za područje Kantona objedinje pristigle fakture za pružene usluge i dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva radi plaćanja,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona,

- vodi evidenciju o obračunatim plaćama pripadnika oružanih snaga na području Kantona

- vodi Jedinstven registar branitelja za područje Kantona,

- priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada Odsjeka,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja Fakultet političkih nauka, Rudarsko-geološki fakultet ili neki drugi fakultet tehničkog ili društvenog smijera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

73) Stručni savjetnik za informacione tehnologije i informacioni sistem evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši poslove planiranja, uspostavljanja i razvoja informacionog sustava evidencije iz oblasti vojne obveze na nivou Kantona, te njegovo integrisanje i povezivanje sa informacionim sistemom organizacijskih jedinica u ostalim kantonima Federacije Bosne i Hercegovine i Sektora, za potrebe Jedinstvenog registra branitelja i korisnika prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- održava i otklanja probleme za kontinuirano i nesmetano funkcioniranje informacionog sustava na nivou Kantona,

- poduzima mjere na održavanju sigurnosti informacionog sustava i spriječavanju štetnih posljedica po informacioni sistem evidencije iz oblasti vojne obveze putem instaliranja i održavanja operativnog i aplikativnog softvera i antivirusnih programa, te otklanja štetne posljedica ukoliko do njih dođe,

- projektuje razvoj baze podataka i softverskog programa pripadnika oružanih snaga na području Kantona, kao dijela informacionog sustava evidencija iz oblasti vojne obveze na nivou Kantona, kojeg koriste unutarnje organizacijske jedinice Sektora za automatizovan i jednoobrazan rad i vršenje svakodnevnih poslova,

- kontinuirano održava i ažurira baze podataka,

- vrši analize elektronskih podataka iz službene evidencije, izrađuje i dostavlja izvješća i informacija – publikacija podataka,

- planira, uspostavlja i održava lokalne mreže povezanih računara u Odsjeku za područje Kantona i unutarnje organizacijske jedinice Sektora na području Kantona,

- daje stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima Odsjeka i unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora na području Kantona koristeći udaljenu administraciju aplikativnog i drugog softvera,

- sudjeluje u izradi normativno-pravnih akata kojima se uređuju procedure korištenja informacionog sustava i procedura za korištenje interneta i službenih e-mail adresa,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno Visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pedagoški fakultet studijskog programa - smjer (odsjek) Informatika i tehnika, Filozofski fakultet – smjer (odsjek) - Tehnički odgoj i informatika, Elektrotehnički fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

74) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- priprema odgovore na predstavakke fizičkih i pravnih lica iz nadležnosti Odsjeka,

- prikuplja, objedinjuje i vrši obradu podataka o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite na području Kantona,

- objedinjuje podatke prisustva na poslu organizacijskih cjelina na području Kantona i Odsjeka,

- sastavlja podneske građanima i pruža stručnu pomoć građanima davanjem odgovarajućih uputa i objašnjenja,

- za područje Kantona objedinje pristigle fakture za pružene usluge i dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva radi plaćanja,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

75) Viši referent – operater daktilograf Opis poslova:

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke;

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata;

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Odsjeka,

- prikuplja podatke o materijalno tehničkim potrebama,

- vrši prekucavanje pisanih materijala,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja biro-tehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Tuzla 76) Šef Grupe

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

77) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvješća o radu Grupe;

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

78) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Građevinski fakultet, Rudarsko-geološki fakultet ili neki drugi fakultet društvenog ili tehničkog smijera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

79) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola, Gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze u Gračanici 80) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diplooma viskog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

81) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvješća o radu Grupe;

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

82) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni ili tehnički fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

83) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Živinice 84) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama, vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

85) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- izrađuje podneske građanima i pruža drugu pravnu pomoć,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

86) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Viša upravna, ili ostale više škole, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Lukavac 87) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnoso visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja - pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

88) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

89) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira i održava,

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Viša upravna, ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Srebrenik 90) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama, vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

91) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- daje obrazloženja i pruža drugu pravnu pomoć građanima,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

92) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola, Srednja informatička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kalesija 93) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama, vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Rudarski fakultet, ili drugi fakultet društvenih ili tehničkih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

94) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- izrađuje podneske građanima i pruža drugu pravnu pomoć,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni faklutet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

95) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Viša upravna ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Banovići 96) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Rudarski fakultet, ili drugi fakultet društvenih ili tehničkih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

97) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Tehnički fakultet I stupanja ili ostale više škole, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Gradačac 98) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Poljoprivredni fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

99) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Teočak 100) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnonso visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

101) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Pedagoški fakultet I stupanja ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kladanj 102) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

103) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja mašinsko tehnička škola, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike,

najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Sapna 104) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Rudarski fakultet ili drugi fakultet društvenog ili tehničkog smijera, položen ispit općeg znanja ili

stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

105) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja mašinsko tehnička škola, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (najmanje) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Samostalni izvršitelj - stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Doboj Istok

106) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze

Opis poslova:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije i potpisuje sve službene akte iz svoje nadležnosti,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- izrađuje prijedlog plana rada i izvješće o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvješća,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u organizaciji otpora,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši poslove uredskog poslovanja Samostalnog izvršitelja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Samostalni izvršitelj- stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Čelić 107)
Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije i potpisuje sve službene akte iz svoje nadležnosti,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- izrađuje prijedlog plana rada i izvješće o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvješća,

- poduzima radnje u svrhu osiguranja materijalno-tehničkih uvjeta za rad,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u organizaciji otpora,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši poslove uredskog poslovanja Samostalnog izvršitelja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Tehnološki fakultet ili drugi fakultet društvenog ili tehničkog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Unsko-sanski kanton – Bihać 108) Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- osigurava točnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima Odsjeka,

- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi na području Kantona i o tome informira rukovoditelja Sektora,

- sačinjava zbirnu evidenciju prisustva na radu i odsustva sa rada državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona,

- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,

- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- osigurava zaštitu povjerljivih i vlastitih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

109) Stručni savjetnik za pitanja evidencije iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništva,

- organizira i kontrolira objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- izvršava najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka,

- priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada Odsjeka,

- za područje Kantona objedinje pristigle fakture za pružene usluge i dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva radi plaćanja,

- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona,

- vodi evidenciju o obračunatim plaćama pripadnika oružanih snaga na području Kantona

- vodi Jedinstven registar branitelja za područje Kantona,

- prikuplja i objedinjuje fakture za izvršavanje mjesečnih obveza organizacijskih cjelina na području kantona i proslijeđuju radi izvršenja

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet, Fakultet kriminalističkih nauka ili neki drugi društveni ili tehnički fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2 (dva).

110) Viši referent – operater daktilograf Opis poslova:

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke;

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata;

- vrši prekucavanje pisanih materijala, umnožavanje i kopiranje materijala,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- vrši arhiviranje dokumenata,

- otprema poštu na naznačene adrese,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja prometna škola, Srednja biro-tehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola škola ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Bihać 111) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz

nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- poduzima radnje u svrhu osiguranja materijalno - tehničkih uslova za rad Grupe,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- nadzire održavanje elektronske baze podataka službene evidencije,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

112) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvješća o radu Grupe;

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Pedagoški fakultet, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

113) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu podataka iz službene evidencije,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, Pedagoški fakultet ili neki drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

114) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke;

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata;

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Grupe,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- vrši arhiviranje dokumenata,

- otprema poštu na naznačene adrese;

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova SSS, Srednja mašinsko tehnička, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Cazin 115) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

116) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko- analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

117) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke;

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata;

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Odsjeka,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- vrši arhiviranje dokumenata,

- otprema poštu na naznačene adrese,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Srednja birotehnička škola, Gimnazija ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Velika Kladuša 118) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja unutarnje Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

119) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

120) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši obradu podataka iz službene evidencije,

- izrađuje predstavakke građanima i pruža drugu pravnu pomoć,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši poslove uredskog poslovanja Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj sručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno- operativni

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

121) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Bosanska Krupa 122) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- poduzima radnje u svrhu osiguranja materijalno- tehničkih uslova za rad Grupe,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog sistema obrazovanja - pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

123) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnoso visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

124) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Viša upravna ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Sanski Most 125) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef untrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

126) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Viša upravna ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Bužimu 127) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

128) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši obradu podataka iz službene evidencije,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- daje obrazloženja i pruža drugu pravnu pomoć građanima,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši poslove uredskog poslovanja Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili

upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

129) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke,

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata,

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Odsjeka,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- vrši arhiviranje dokumenata,

- otprema poštu na naznačene adrese,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola, Srednja građevinska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Ključ 130) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti

braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, Mašinski fakultet ili drugi fakultet društvenog ili tehničkog smijera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutašnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

131) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Grupe,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- vrši arhiviranje dokumenata,

- otprema poštu na naznačene adrese;

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola, Srednja mašinsko-tehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnosvne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Samostalni izvršitelj-stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Bosanski

Petrovac

132) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije i potpisuje sve službene akte iz svoje nadležnosti,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- izrađuje prijedlog plana rada i izvješće o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvješća,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge i i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima,

poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u organizaciji otpora,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši poslove uredskog poslovanja Samostalnog izvršitelja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko - analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Srednjobosanski kanton - Travnik 133) Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- prikuplja zbirne podatake iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,

- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada Odsjeka,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi na području Kantona i o tome informira rukovoditelja Sektora,

- sačinjava zbirnu evidenciju prisustva na radu i odsustva sa rada državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona,

- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,

- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- osigurava zaštitu povjerljivih i vlastitih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne speme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

134) Stručni savjetnik za pitanja evidencije iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona za potrebe građana, domaćih i međunarodnih pravosudnih organa, organa unutarnjih poslova i diplomatsko-konzularnih predstavništva,

- organizira i kontrolira objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- daje građanima informacije o propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, obrane i vojne službe u oružanim snagama,

- priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada Odsjeka,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona,

- vodi evidenciju o obračunatim plaćama pripadnika oružanih snaga na području Kantona,

- vodi Jedinstven registar branitelja za područje Kantona,

- za područje Kantona objedinje pristigle fakture za pružene usluge i dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva radi plaćanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet ili neki drugi društveni ili tehnički fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

135) Stručni suradnik za pitanja evidencije iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- priprema odgovore na predstavakke fizičkih i pravnih lica iz nadležnosti Odsjeka,

- prikuplja, objedinjuje i vrši obradu podataka o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite na području Kantona,

- objedinjuje podatke prisustva na poslu organizacijskih cjelina na području Kantona i Odsjeka,

- sastavlja podneske građanima i pruža stručnu pomoć građanima davanjem odgovarajućih uputa i objašnjenja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka ili drugi društveni fakulteti, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

136) Viši referent – operater daktilograf Opis poslova:

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke;

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata;

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Odsjeka,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- vrši arhiviranje dokumenata,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja biro-tehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola škola ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Travnik 137) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Pedagoški fakultet, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

138) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog

staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

139) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata;

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Grupe,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- otprema poštu na naznačene adrese;

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola, Srednja mašinsko-tehnička škola, Tekstilna škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Jajce 140) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka, ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

141) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- daje obrazloženja i pruža drugu pravnu pomoć građanima,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj sručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnost

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

142) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke,

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata,

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Grupe,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- otprema poštu na naznačene adrese,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola, Srednja mašinsko-tehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Bugojno 143) Šef Grupe Opis poslova

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet, ili neki drugi društveni fakultet ili tehnički fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

144) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- daje obrazloženja i pruža drugu pravnu pomoć građanima,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj sručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet,

položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

145) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke;

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata;

- vrši umnožavanje i kopiranje materijala,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Pedagoška akademija I stupanja, Viša upravna ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Vitez 147) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u

Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnsono visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet ili tehnički fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

148) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Viša upravna ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

149) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- zaprima i šalje telefonske i fax poruke;

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata;

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Grupe,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola, Srednja mašinsko-tehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Busovača 150) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz

nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i

Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

151) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata;

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Grupe,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Viša upravna ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Donji Vakuf 152) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

153) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- vrši prijepise dokumenata i ostalih akata;

- vrši kopiranje i umnožavanje dokumenata za potrebe Grupe,

- vrši prijem pošte i upisuje je u djelovodne knjige za prijem i otpremu pošte;

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vodi sve evidencije iz uredskog poslovanja,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Pedagoška akademija I stupanja ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Fojnica 154) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

155) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Gornji Vakuf 156) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

157) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja birotehnička škola, Gimnazija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kiseljak 158) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan) 159) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Ekonomski fakultet I stupanja, Pravni fakultet I stupanja, ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Novi Travnik 160) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacoine jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

161) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Samostalni izvršitelj-stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kreševo 162)
Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije i potpisuje sve službene akte iz svoje nadležnosti,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- izrađuje prijedlog plana rada i izvješće o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvješća,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u organizaciji otpora,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši poslove uredskog poslovanja Samostalnog izvršitelja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Hercegovačko-neretvanski kanton - Mostar 163) Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- osigurava točnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima raspoređenim u Odsjeku,

- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,

- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi na području Kantona i o tome informira rukovoditelja Sektora,

- sačinjava zbirnu evidenciju prisustva na radu i odsustva sa rada državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona,

- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,

- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- osigurava zaštitu povjerljivih i vlastitih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

164) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona za potrebe građana, domaćih i međunarodnih pravosudnih organa, organa unutarnjih poslova i diplomatsko-konzularnih predstavništva,

- organizira i kontrolira objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada Odsjeka,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- pruža potrebne informacije za rad unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona,

- vodi evidenciju o obračunatim plaćama pripadnika oružanih snaga na području Kantona,

- vodi Jedinstveni registar branitelja za područje Kantona,

- za područje Kantona objedinje pristigle fakture za pružene usluge i dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva radi plaćanja,

- priprema odgovore na predstavakke fizičkih i pravnih lica iz nadležnosti Odsjeka,

- prikuplja, objedinjuje i vrši obradu podataka o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite na području Kantona,

- objedinjuje podatke prisustva na poslu organizacijskih cjelina na području Kantona i Odsjeka,

- sastavlja podneske građanima i pruža stručnu pomoć građanima davanjem odgovarajućih uputa i objašnjenja,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godina radnog iskustva i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2 (dva).

165) Viši referent – operater daktilograf Opis poslova:

- vrši prekucavanje pisanih materijala,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Mostar 166) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

167) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvješća o radu Grupe;

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

168) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema

studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Mašinski fakultet ili drugi fakultet društvenih ili tehničkih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

169) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Konjic 170) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvješća o radu Grupe;

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

171) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim

vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši poslove uredskog poslovanja Grupe,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Jablanica 172) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene

evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

173) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola, Srednja mašinsko-tehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Čapljina 174) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja navedenih struka, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, Poljoprivredni fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

175) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vrši prekucavanje pisanih materijala,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola, Srednja mašinsko-tehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Prozor-Rama 176) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz

nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

177) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Mašinski fakultet I stupanja ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Stolac 178) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

179) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- daje obrazloženja i pruža drugu pravnu pomoć građanima,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti,

Naziv grupe poslova: stručno-operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik,

Broj izvršitelja: 1 (jedan). 180) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola, Srednja mašinsko-tehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Čitluk 181) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

182) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola, Srednja mašinsko-tehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Neum 183) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

184) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola, Srednja mašinsko-tehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Posavski kanton – Orašje 185) Šef Odsjeka Opis poslova:

- osigurava točnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima raspoređenim u Odsjeku,

- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,

- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi na području Kantona i o tome informira rukovoditelja Sektora,

- sačinjava zbirnu evidenciju prisustva na radu i odsustva sa rada državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona,

- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,

- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- osigurava zaštitu povjerljivih i vlastitih podataka,

- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona za potrebe građana, domaćih i međunarodnih pravosudnih organa, organa unutarnjih poslova i diplomatsko-konzularnih predstavništva,

- organizira i kontrolira objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- daje građanima informacije o propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, obrane i vojne službe u oružanim snagama,

- priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada Odsjeka,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona,

- vodi evidenciju o obračunatim plaćama pripadnika oružanih snaga na području Kantona,

- vodi Jedinstven registar branitelja za područje Kantona,

- za područje Kantona objedinje pristigle fakture za pružene usluge i dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva radi plaćanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog

ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

186) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- priprema odgovore na predstavakke fizičkih i pravnih lica iz nadležnosti Odsjeka,

- prikuplja, objedinjuje i vrši obradu podataka o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite na području Kantona,

- objedinjuje podatke prisustva na poslu organizacijskih cjelina na području Kantona i Odsjeka,

- sastavlja podneske građanima i pruža stručnu pomoć građanima davanjem odgovarajućih uputa i objašnjenja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne poslove, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja; diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka – Fakultet obrane i sigurnosti, Poljoprivredni fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

187) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Odsjeka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Poljoprivredni fakultet I stupanj, Pravni fakultet I stupanj, Ekonomski fakultet I stupanj, Viša upravna ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

188) Viši referent – operater daktilograf Opis poslova:

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Odsjeka,

- vrši prekucavanje pisanih materijala,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Odsjeka,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Odsjeka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Orašje 189) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

190) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vrši prekucavanje pisanih materijala,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja birotehnička škola, Srednja ekonomska škola, Srednja mašinsko-tehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Odžak 191) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,

- izvještava rukovoditelja Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka,

Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

192) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvješća o radu Grupe;

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima,

poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši obradu podataka iz službene evidencije,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši poslove uredskog poslovanja Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Domaljevac-Šamac 193) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

194) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Poljoprivredni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Bosansko-podrinjski kanton - Goražde 195)
Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- osigurava točnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima raspoređenim u Odsjeku;

- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,

- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi na području Kantona i o tome informira rukovoditelja Sektora,

- sačinjava zbirnu evidenciju prisustva na radu i odsustva sa rada državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona,

- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,

- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- osigurava zaštitu povjerljivih i vlastitih podataka,

- priprema odgovore na predstavakke fizičkih i pravnih lica iz nadležnosti Odsjeka,

- prikuplja, objedinjuje i vrši obradu podataka o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite na području Kantona,

- objedinjuje podatke prisustva na poslu organizacijskih cjelina na području Kantona i Odsjeka,

- sastavlja podneske građanima i pruža stručnu pomoć građanima davanjem odgovarajućih uputa i objašnjenja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj sručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

196) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništva,

- organizira i kontrolira objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno - tehničkim potrebama unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- izvršava najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka,

- daje građanima informacije o propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, obrane i vojne službe u oružanim snagama,

- priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada Odsjeka,

- za područje Kantona objedinje pristigle fakture za pružene usluge i dostavlja nadležnoj organizacionoj jedinici Ministarstva radi plaćanja,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona,

- vodi evidenciju o obračunatim plaćama pripadnika oružanih snaga na području Kantona,

- vodi Jedinstveni registar branitelja za područje Kantona,

- vrši poslove uredskog poslovanja Odsjeka

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova; diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Goražde 197) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizaione jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

198) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvješća o radu Grupe;

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko- analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

199) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane za područje općine,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši obradu podataka iz službene evidencije,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši poslove uredskog poslovanja Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni

Složenost poslova: složeniji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

200) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja, Pedagoška akademija I stupanja ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Samostalni izvršitelj-stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za područje Foče u Federaciji Bosne i Hercegovine 201) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblas

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije i potpisuje sve službene akte iz svoje nadležnosti,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- izrađuje prijedlog plana rada i izvješće o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvješća,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge i i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u organizaciji otpora,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši poslove uredskog poslovanja Samostalnog izvršitelja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno - operativni, studijsko – analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Samostalni izvršitelj-stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za područje Pala u Federaciji Bosne i Hercegovine 202) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblas

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije i potpisuje sve službene akte iz svoje nadležnosti,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- izrađuje prijedlog plana rada i izvješće o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvješća,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge i i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u organizaciji otpora,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši poslove uredskog poslovanja Samostalnog izvršitelja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko – analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Zapadno-hercegovački kanton - Grude 203)
Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- osigurava točnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima raspoređenim u Odsjeku,

- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,

- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi na području Kantona i o tome informira rukovoditelja Sektora,

- sačinjava zbirnu evidenciju prisustva na radu i odsustva sa rada državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona,

- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,

- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- osigurava zaštitu povjerljivih i vlastitih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

204) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništva,

- organizira i kontrolira objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- izvršava najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka,

- daje građanima informacije o propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, obrane i vojne službe u oružanim snagama,

- priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada Odsjeka,

- za područje Kantona objedinje pristigle fakture za pružene usluge i dostavlja nadležnoj

organizacionoj jedinici Ministarstva radi plaćanja,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona,

- vodi evidenciju o obračunatim plaćama pripadnika oružanih snaga na području Kantona

- vodi Jedinstven registar branitelja za područje Kantona,

- prikuplja i objedinjuje fakture za izvršavanje mjesečnih obveza organizacijskih cjelina na području kantona i proslijeđuju radi izvršenja

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja sa ostvarenih najmanje 240 ECTS bodova, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Ekonomski fakultet, Fakultet političkih nauka ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 3 (tri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

205) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- priprema odgovore na predstavakke fizičkih i pravnih lica iz nadležnosti Odsjeka,

- prikuplja, objedinjuje i vrši obradu podataka o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite na području Kantona,

- objedinjuje podatke prisustva na poslu organizacijskih cjelina na području Kantona i Odsjeka,

- sastavlja podneske građanima i pruža stručnu pomoć građanima davanjem odgovarajućih uputa i objašnjenja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Statusi zvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

206) Viši referent – operater daktilograf Opis poslova:

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Odsjeka,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Odsjeka,

- vrši prekucavanje pisanih materijala,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Odsjeka,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Odsjeka,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Gimnazija, Srednja ekonomska škola ili druga srednja škola, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti

Naziv grupe poslova: operativno-tehnički

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Ljubuški 207) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

208) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti istih,

- rukuje bazom podataka i istu ažurira,

- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,

- sudjeluje u pripremi izrade izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VŠS - VI stupanj stručne spreme, Pravni fakultet I stupanja, Ekonomski fakultet I stupanja ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Široki Brijeg 209) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- poduzima radnje u svrhu osiguranja materijalno- tehničkih uvjeta za rad Grupe,

- vrši kontinuirani nadzor nad vođenjem i ažuriranje službene evidencije,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u vezi sa propisanim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, Rudarski fakultet ili drugi fakultet društvenog ili tehničkog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

210) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija, Srednja birotehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Grude 211) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja,

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite,

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef untrašnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

212) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija, Srednja birotehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Posušje 213) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i

Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet i ostali fakulteti društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

214) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija, Srednja birotehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze za Kanton 10 - Tomislavgrad 215) Šef Odsjeka Opis poslova:

Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- osigurava točnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja na području Kantona,

- pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima Odsjeka;

- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,

- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o reguliranoj vojnoj obvezi na području Kantona i o tome informira rukovoditelja Sektora,

- sačinjava zbirnu evidenciju prisustva na radu i odsustva sa rada državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutarnje organizacijske jedinice na području Kantona,

- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,

- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja,

- osigurava zaštitu povjerljivih i vlastitih podataka,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili neki drugi društveni fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

216) Viši stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili

angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutarnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršitelja s područja Kantona,

- vodi evidenciju o obračunatim plaćama pripadnika oružanih snaga na području Kantona

- vodi Jedinstven registar branitelja za područje Kantona,

- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka u svezi s poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 2 (dvije) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Statusi zvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: viši stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

217) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- priprema odgovore na predstavakke fizičkih i pravnih lica iz nadležnosti Odsjeka,

- prikuplja, objedinjuje i vrši obradu podataka o provođenju kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite na području Kantona,

- objedinjuje podatke prisustva na poslu organizacijskih cjelina na području Kantona i Odsjeka,

- sastavlja podneske građanima i pruža stručnu pomoć građanima davanjem odgovarajućih uputa i objašnjenja,

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Odsjeka,

- vrši poslove uredskog poslovanja Odsjeka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Statusi zvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Livno 218) Šef Grupe Opis poslova

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili

angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

219) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- daje objašnjenja i pruža drugu pravnu pomoć građanima,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- po nalogu neposrednog rukovoditelja vrši i druge poslove iz nadležnosti Grupe.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova:studijsko-analitički

Složenost poslova: složeni

Statusi zvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva).

220) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- po nalogu neposrednog rukovoditelja vrši i druge poslove iz nadležnosti Grupe.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija, Srednja birotehnička škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Tomislavgrad 221) Šef Grupe Opis poslova:

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja navedenih struka, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutašnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

222) Stručni suradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- vrši poslove uredskog poslovanja Grupe,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog načina studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko- analitički

Složenost poslova: složeni

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Kupres 223) Šef Grupe

Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članku 24. ovog Pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:

Opis poslova:

- izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije Grupe i potpisuje sve službene akte iz nadležnosti Grupe,

- vrši prijem stranaka i pruža stručnu pomoć u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu vlastitih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o reguliranoj vojnoj obvezi i predlaže mjere za unapređenje rada Grupe,

- prati probleme u oblasti upravnog rješavanja i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo rješavanje,

- vrši unos podataka u vojno-evidencione dokumente,

- predlaže službene ocjene državnih službenika i namještenika raspoređenih u Grupi,

- vrši poslove prijema pošte i raspoređivanja predmeta i akata u rad,

- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulirane vojne obveze,

- evidentira i objedinjava fakture za izvršene usluge Grupi i dostavlja radi plaćanja Odsjeku u Kantonu,

- vrši unos i obradu podataka iz službene evidencije za Jedinstveni registar branitelja

- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite

- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,

- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u svezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obvezi,

- izvršava poslove u svezi sa propisnim i sigurnim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,

- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,

- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obveza građana u oblasti obrane,

- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u postrojbama oružanih snaga, odnosno u postrojbama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, poduzećima i drugim pravnim osobama,

- vrši poslove evidencije o osobama koje su tijekom izvršenja vojne obveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zatočeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tijekom domovinskog rata,

- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tijekom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odličjima i priznanjima, vojnim činovima i ustrojbenim vojnim dužnostima,

- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe domovinskog rata,

- vodi evidenciju građana koji su sudjelovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,

- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obveznika i sigurnosti istih,

- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,

- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branitelja,

- vrši unos podataka iz službene evidencije u elektronsku bazu podataka i stara se o ažurnosti iste,

- vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,

- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka, Ekonomski fakultet i ostali društveni fakulteti, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutarnje organizacijske jedinice

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

224) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obveze Opis poslova:

- sudjeluje u izradi izvješća i analiza u oblasti regulirane vojne obveze,

- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,

- obavlja poslove prijema i otpreme službenih akata za potrebe Grupe,

- vodi internu dostavnu knjigu i djelovodnik predmeta Grupe,

- vrši poslove arhiviranja službenih akata,

- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,

- vodi sve evidencije uredskog poslovanja,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj u svezi sa poslovima radnog mjesta.

Uvjeti za vršenje poslova: SSS, Srednja ekonomska škola, Gimnazija, Srednja birotehnička škola Srednja poljoprivredna škola ili druga srednja škola, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršitelja: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Članak 18.

INSPEKTORAT 1) Glavni federalni inspektor Opis poslova:

- rukovodi Inspektoratom i u tom pogledu ima ovlaštenja iz članka 23. ovog pravilnika.

- predlaže ministru planove rada Inspektorata i daje nalog za vršenje inspekcijskog nadzora

- po potrebi vrši neposredan inspekcijski nadzor iz nadležnosti Inspektorata.

- pruža stručnu pomoć, koordinira i usmjerava rad Federalnih inspektora

- ustanovljava i nadzire evidenciju prisustva na radu, daje suglasnost za odsustvo s rada, predlaže plan korištenja godišnjih odmora uposlenika u Inspektoratu

- osigurava vođenje propisanih evidencija, podnosi izvještaje, informacije i analize iz nadležnosti inspektorata, izvještava ministra o uočenim i utvrđenim nezakonitostima i predlaže mjere za njihovo otklanjanje

- odgovoran je za pravilno i zakonito izvršenje poslova iz nadležnosti Inspekorata i osigurava jedinstevenu primjenu federalnih zakona i drugih federalnih propisa

- osigurava materijalno-tehničke predpostavakke za rad, kako u sjedištu ministarstva tako i za rad na terenu, stručnu literaturu i stručno usavršavanje inspektora

- predlaže godišnje ocjene za uposlenike Inspektorata,

- vrši i druge poslove koje mu odredi ministar, te za svoj rad odgovara ministru.

Uvjeti za vršenje poslova VII – stupanj VSS stručne spreme; odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, Fakultet političkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, najmanje 5 (pet) godina radnog staža nakon sticanja VSS, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: upravno nadzorni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: glavni federalni inspektor.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2) Federalni inspektor za upravni nadzor braniteljsko-invalidske zaštite Opis poslova:

- vrši inspekcijski nadzor kod općinskih, kantonalnih i federalnih organa, kao i kod nadležnih organa Brčko-Distrikta, kad na temelju federalnih propisa rješavaju o pravima iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite.

- vrši inspekcijski nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava namjenjenih za ostvarivanje prava po federalnim propisima.

- ostvaruje kontakte i suradnju sa kantonalnim organima, općinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za braniteljsko-invalidsku zaštitu, kao i sa drugim subjektima koji posjeduju dokaze ili podatke od značaja za vršenje inspekcijskog nadzora.

- vrši provjeru vjerodostojnosti dokaza korištenih u postupku priznavanja prava iz oblasti braniteljsko invalidske zaštite.

- prati federalne propise

- poduzima odgovarajuće preventivne mjere ili nalaže poduzimanje upravnih i drugih mjera u cilju otklanjanja nepravilnosti i nezakonitosti utvrđenih u postupku inspekcijskog nadzora

- sačinjava izvještaj o uočenim nedostatcima i nepravilnostima i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za otklanjanje istih

- postupa po zahtjevima, prijavama i prijedlozima državnih organa, pravnih lica i građana.

- na temelju činjeničnog stanja navedenog u zapisniku donosi rješenje kojim nalaže upravne i druge mjere u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti i to (naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti, naređuje poduzimanje odgovarajućih upravnih radnji, zabranjuje poduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa zakonom ili drugim propisom nad čijim provođenjem vrši nadzor, podnosi zahtjev za pokretanje disciplinske ili prekršajne odgovornosti, odnosno krivičnu prijavu za krivično djelo ako su provedbom zakona ili drugog propisa učinjena takva djela, poduzima i druge upravne mjere i radnje za koje je zakonom ili drugim propisima ovlašten).

- u cilju sprječavanja štetnih posljedica poduzima odgovarajuće preventivne mjere, kao što su (upozorenje, ukazivanje na štetne posljedice koje mogu nastati koje mogu nastati zbog nedostataka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, predlaganje mjera za otklanjane uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i druge preventivne mjere za koje ocjeni da su potrebne).

- o izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama vodi odgovarajuću evidenciju.

- obavlja i druge poslove koje mu odredi Glavni federalni inspektor.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon sticanja VSS i poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: upravno nadzorni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: federalni inspektor.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

3) Federalni inspektor za nadzor iz oblasti vojne evidencije Opis poslova:

- Vrši inspekcijski nadzor nad primjenom propisa u vezi sa vojnim evidencijama,

- Vrši nadzor nad provođenjem mjera osiguranja i zaštite podataka i dokumenata službene evidencije u organizacijskim cjelinama koje nadzire

- Ostvaruje kontakte i suradnju sa kantonalnim, općinskim organima nadležnim za pitanja vojnih evidencija, kao i sa drugim subjektima koji posjeduju dokaze ili podatke od značaja za vršenje inspekcijskog nadzora

- Vrši provjeru vjerodostojnosti izdatih uvjerenja sa podacima iz službenih evidencija

- Poduzima odgovarajuće preventivne mjere ili nalaže poduzimanje upravnih i drugih mjera u cilju otklanjanja nepravilnosti i nezakonitosti utvrđenih u postupku inspekcijskog nadzora

- Sačinjava izvještaj o uočenim nedostatcima i nepravilnostima i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za otklanjanje istih

- Postupa po zahtjevima, prijavama i prijedlozima državnih organa, pravnih lica i građana.

- Na temelju činjeničnog stanja navedenog u zapisniku donosi rješenje kojim nalaže upravne i druge mjere u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti i to (naređuje otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti, naređuje poduzimanje odgovarajućih upravnih radnji, zabranjuje poduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa zakonom ili drugim propisom nad čijim provođenjem vrši nadzor, podnosi zahtjev za pokretanje disciplinske ili prekršajne odgovornosti, odnosno krivičnu prijavu za krivično djelo ako su provedbom zakona ili drugog propisa učinjena takva djela, poduzima i druge upravne mjere i radnje za koje je zakonom ili drugim propisima

ovlašten).

- U cilju sprječavanja štetnih posljedica poduzima odgovarajuće preventivne mjere, kao što su (upozorenje, ukazivanje na štetne posljedice koje mogu nastati koje mogu nastati zbog nedostataka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire, predlaganje mjera za otklanjane uzroka koji mogu dovesti do štetnih posljedica i druge preventivne mjere za koje ocjeni da su potrebne).

- O izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama vodi odgovarajuću evidenciju.

- Vrši kontrolu usklađenosti podataka u izdatim uvjerenjima, kod Grupa/Samostalnih izvršitelja, sa podacima o činjenicama evidentiranim u vojno evidencionim dokumentima, kao i kontrolu postojanja i valjanosti dokaza na temelju kojih su podaci o činjenicama evidentirani u vojno evidenciona dokumenta.

- Obavlja i druge poslove koje mu odredi Glavi federalni inspektor.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS - VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Fakultet političkih nauka smjer - Odbrana i sigurnost ili drugi fakultet društvenog smjera, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit i najmanje 3 (tri) godine radnog staža nakon sticanja VSS, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti.

Naziv grupe poslova: upravno nadzorni.

Složenost poslova: najsloženiji.

Status izvršitelja: državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: federalni inspektor.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Članak 19.

SEKTOR ZA INTERNU REVIZIJU 1) Pomoćnik ministra – rukovoditelj Sektora za internu reviziju Opis poslova:

Rukovodi Sektorom u skladu sa ovlaštenjima propisanim člankom 23. ovog pravilnika i vrši druge poslove iz nadležnosti Sektora i to:

- priprema pravilnik o internoj reviziji,

- priprema strateški plan za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na temelju procjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri ministar, osigurava njegovu adekvatnu impelementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,

- organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzira implementaciju planiranih aktivnosti,

- informira ministra o postojanu sukoba interesa, informira ministra ukoliko se pojavi sumnja o nepravilnostima i/ili prevari koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,

- dostavlja izvještaj interne revizije ministru, priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,

- evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumenatciju koja se odnosi na internu reviziju,

- osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatih od CHJ,

- osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke ministru radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,

- obavlja godišnju procjenu mogućnosti i resursa Sektora za internu reviziju i dostavlja preporuke rukovoditelja organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,

- surađuje sa uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvješća, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata,

- usmjerava pozornost CHJ (Centralna harmonizacijska jedinica) na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovoditelja organizacije,

- u okviru od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine izdaje godišnji izvještaj,

- surađuje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u Federaciji BiH.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS – VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, Ekonomski ili Pravni fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog staža nakon sticanja diplome, od čega minimalno tri godine na nekim od slijedećih poslova: poslovi revizije, poslovi interne revizije, poslovi proračuniranja u javnom Sektoru, poslovi u vezi sa trezorskim poslovanjem, financijsko-računovodstvenim poslovima, certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva financija, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi članka 12. Zakona o Internoj reviziji u javnom Sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 47/08).

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2) Stručni savjetnik - interni revizor Opis poslova:

- Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije i informira rukovoditelja Sektora za internu reviziju o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti

- Proučava dokumenatciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenje

- Obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pismenoj formi uz priložene dokaze

- Informira rukovoditelja Sektora za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevara

- Sačinjava nacrt revizorskog izvješća i razmatra ga sa rukovodiocima revidirane organizacijske jedinice

- U završni revizorski izvještaj uključuje sva mišljenja uprave revidirane organizacijske jedinice i dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovoditelju Sektora za internu reviziju

- U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informira rukovoditelja intrene revizije

- Čuva svaku državnu, profesionalnu i poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije i sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije i vraća sve originalne dokumente nakon završene revizije

- Obavlja i druge aktivnosti u skladu sa propisima koji reguliraju oblasti interne revizije.

Uvjeti za vršenje poslova:

VSS - VII stupanj stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, završen Ekonomski fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon sticanja diplome, certifikat

internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva financija, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, da nije u sukobu interesa u smislu odredbe članka 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko- analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik - interni revizor;

Broj izvršitelja: 3 (tri).

IV-RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIJSKIM JEDINICAMA RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM a) Federalni Ministar

Članak 20.

Radom Ministarstva rukovodi federalni ministar.

Ministar predstavaklja Ministarstvo, organizira i osigurava zakonito i efikasno obavljanje poslova, donosi propise i izdaje druge akte za koje je ovlašten, odlučuje u skladu sa zakonom o pravima službenika i namještenika, koordinira i nadzire aktivnosti ministarstva, provodi federalnu politiku i izvršava federalne zakone i druge federalne propise iz okvira nadležnosti ministarstva, izvršava zadatke koje mu odredi premijer u provođenju politike i izvršavanju federalnih zakona i drugih federalnih propisa i obavlja druge poslove utvrđene Ustavakom i federalnim zakonom.

Članak 21.

Sve akte iz nadležnosti Ministarstva potpisuje ministar.

Ministar može ovlastiti rukovodeće službenike i druge državne službenike da potpisuju pojedine akte, o čemu donosi posebno rješenje.

b) Sekretar Ministarstva

Članak 22.

Sekretar Ministarstva obavlja poslove u skladu sa ovlaštenjima iz svoje nadležnosti utvrđene u odredbi stavaka 1. članka 8. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi), i to:

- Koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacijskih jedinica u Ministarstvu

- Upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema

- Izrađuje trogodišnje i godišnje planove rada ministarstva i godišnje izvještaje rada ministarstva

- Sudjeluje u pripremama izrade zakonskih i podzakonskih akata ministarstva

- Prati Prijedloge zakona upućenih u parlamentarnu proceduru

- U cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada Ministarstva osigurava izvršenje poslova po nalogu ministra.

- U suradnji sa pomoćnicima ministra i šefom Kabineta vrši pripreme Proračuna ministarstva na godišnjem nivou.

- Odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar, te za svoj rad odgovara ministru.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno Visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – pravne ili upravne struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 6 (šest) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru;

Vrsta djelatnosti: poslovi temeljne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički,

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršitelja: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: sekretar ministarstva

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

c) Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju osnovnim organizacijskim jedinicama

Članak 23.

Osnovnim organizacijskim jedinicama - sektorima, inspektoratom i kabinetom neposredno rukovode pomoćnici ministra, glavni federalni inspektor i šef kabineta ministra u rukovođenju imaju slijedeća ovlaštenja: raspoređuju poslove i radne zadatke, daju upute za rad, nadziru rad službenika i namještenika, predlažu poslove i radne zadatke za godišnji plan rada ministarstva, utvrđuju periodični plan ministarstva i obezbjeđuju njegovu realizaciju, pripremaju izvještaje o radu iz nadležnosti rada temeljne organizacijske jedinice kojom rukovode, osiguravaju zakonitost, stručnost i blagovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka, upoznaju ministra sa stanjem i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti organizacijske jedinice kojom rukovode, predlažu ministru mjere za prevazilaženje postojećih problema.

U vršenju ovlaštenja pomoćnici ministra, glavni federalni inspektor i šef kabineta ministra, dužni su postupiti po svim nalozima i zahtjevima ministra i izvještavati ga o poduzetim mjerama i rezultatima postignutim tim mjerama.

Pomoćnici ministra, glavni federalni inspektor, šef kabineta ministra za svoj rad i rad organizacijske jedinice kojom rukovode, neposredno odgovaraju ministru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

d) Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju unutrašnjom organizacijskom jedinicom

Članak 24.

Unutrašnjom organizacijskom jedinicom (odsjekom, grupama i pisarnicom) neposredno rukovode šefovi odsjeka, grupe i pisarnice. Šefovi odsjeka, grupe i pisarnice u rukovođenju tom jedinicom imaju slijedeća ovlaštenja: raspoređuju poslove na službenike i namještenike u okviru organizacijske jedinice kojom rukovode, daju im upuite o načinu vršenja poslova i zadataka, osiguravaju blagovremenost, zakonitost i pravilnost u vršenju svih poslova iz nadležnosti unutarnje organizacijske jedinice, neposredno rukovode jednim od procesa ili postupaka za izradu analiza i posredno preko izvršitelja rukovode, prate i nadziru ostale procese i postupke izrade analiza, obavljaju najsloženije poslove, odgovorni su za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih organizacijskim jedinicama, u čijem sastavaku se nalazi unutarnja organizacijska jedinica, redovno pismeno i usmeno informišu rukovoditelja temeljne organizacijske jedinice. Predlažu poduzimanje odgovarajućih mjera radi rješavanja postojećih problema, postupaju po svim zahtjevima i nalozima rukovoditelja temeljne organizacijske jedinice u čijem sastavaku se nalazi unutarnja organizacijska jedinica kojom rukovode.

Šefovi odsjeka. grupa i pisarnice za svoj rad i rad organizacijskih jedinica kojom rukovode neposredno odgovaraju rukovoditelju temeljne organizacijske jedinice u čijem sastavaku se nalazi unutarnja organizacijska jedinica kojom rukovode i ministru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

e) Savjetnici ministra

Članak 25.

1. Savjetnik ministra za pravna pitanja obavlja najsloženije poslove koja zahtjevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, sagledava, analizira, inicira i predlaže mjere iz određene oblasti i prezentira ih ministru,

Savjetnik ministra za suradnju sa udrugama boračke populacije i ljudske resurse obavlja slijedeće poslove:

- informira ministra o radu udruga građana i nevladinih organizacija koje u djelokrugu rada imaju braniteljsko-invalidsku populaciju,

- pruža stručne savjete ministru i predlaže aktivnosti, forme i oblike suradnje Ministarstva sa udrugama koja okupljaju boračku populaciju,

- pruža stručne savjete ministru i predlaže aktivnosti na poboljšanju organizacijske strukture uposlenika ministarstva, na povećavanju stupanja osposobljenosti uposlenika za izvršavanje zadataka iz nadležnosti ministarstva,

- vrši i druge poslove koje mu odredi ministar.

Uvjeti za vršenje poslova: VSS, VII – stupanj stručne spreme, odnosno Visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja – fakultet političkih nauka,ili drugi fakultet društvenih tehničkih ili prirodnih nauka, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, najmanje 5 (pet) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Savjetnici ministra nisu državni službenici i za svoj rad neposredno odgovaraju ministru.

VI - STRUČNI KOLEGIJ

Članak 26.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnijih pitanja iz nadležnosti Ministarstva, kao i davanja stručnih mišljenja i prijedloga ministru za rješavanje tih pitanja, obrazuje se stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju: ministar, sekretar Ministarstva, savjetnici ministra, rukovodioci sektora, glavni federalni inspektor, šef Kabineta ministra i po potrebi drugi državni službenici koje odredi ministar.

Stručni kolegij saziva i njime rukovodi ministar, a u odsutnosti ministra sekretar Ministarstva ili lice koje ministar ovlasti pismeno.

Članak 27.

Stručni kolegij razmatra značajna pitanja iz nadležnosti Ministarstva, dinamiku i način izvršavanja poslova, razmatra materijale koji se dostavljaju Vladi Federacije i druga pitanja koja odredi ministar.

O radu stručnog kolegija, šef Kabineta ministra vodi zapisnik, prati realizaciju zaključaka stručnog kolegija i o tome informira ministra.

VII - RADNA TIJELA

Članak 28.

Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i namještenika različitih profila iz dvije ili više organizacijskih jedinica Ministarstva, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

Sastavak, zadatke, dinamiku, naknadu i druge uslove rada komisija, grupa i tijela iz stavaka 1. ovog članka utvrđuje ministar rješenjem.

VIII - SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Članak 29.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, organizacijske jedinice dužne su međusobno sarađivati i pružati stručnu pomoć, o čemu se neposredno staraju rukovodioci organizacijskih jedinica.

Suradnja iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se radi osiguranja jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa i utvrđene politike i metodološkog jedinstva u radu Ministarstva.

Članak 30.

Ministarstvo surađuje i sa drugim federalnim ministarstvima i drugim organima federalne uprave i to prvenstveno u sprovođenju programa rada i osiguranju jedinstvenih stavakova u pogledu primjene federalnih propisa iz oblasti braniteljsko-invalidske zaštite i vojnih evidencija, kao i u izvršavanju zajedničkih zadataka ili davanja mišljenja, primjedbi i sugestija na materijale koje ta ministarstva dostava.

Ako je zaključkom ili drugim aktom Vlade Federacije, odnosno aktom Parlamenta Federacije određeno da Ministarstvo i drugi federalni organi uprave zajedno pripreme propis, odnosno drugi materijal ili da izvrše drugi zadatak, utvrditi će se način izvršavanja zajedničkog zadatka i obrazovati zajedničko radno tijelo za izvršenje tog zadatka.

Članak 31.

Ministarstvo surađuje sa kantonalnim organima, općinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za braniteljsko-invalidsku zaštitu i vojnih evidencija u pogledu pravilne i jedinstvene primjene federalnih propisa za čije su sprovođenje nadležni ti organi i službe, prvenstveno pružanjem stručne pomoći u njihovom radu.

Ministarstvo surađuje i sa odgovarajućim organom uprave Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

Članak 32.

Pri izradi Zakona ili drugog propisa iz svog djelokruga Ministarstvo je dužno ostvarivati suradnju u pitanjima od zajedničkog interesa i osigurati usklađenost stavakova o pitanjima koja se uređuju zakonom, odnosno drugim propisima.

Suradnja iz stavaka 1. ovog članka obavezno se mora ostvariti sa:

- Uredom za zakonodavstvo i usklađenost sa propisima Eropske unije Vlade Federacije BiH radi osiguranja metodološkog jedinstva i pravne tehnike u pripremanju i izradi propisa i njihove usklađenosti s Ustavakom Federacije BiH i pravnim sistemom i osigurati usklađenost propisa sa mišljenjem Ureda za zakonodavstvo i usklađenost sa propisima Evropske unije.

- Federalnim Ministarstvom pravde u pitanjima koja se odnose na sankcije i organizaciju i funkcioniranje organa uprave u Federaciji i njihove međusobne odnose.

- Federalnim ministarstvom financija/Federalnim ministarstvom financija u pitanjima koja se odnose na obezbijeđenje financijskih sredstava.

IX - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

Članak 33.

Ministarstvo ima godišnji program rada.

Program rada donosi ministar Ministarstva.

U programu rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost u poslovima i zadacima iz nadležnosti Ministarstva, a koji mora biti usklađen s programom rada Vlade Federacije.

Program rada sadrži i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada se utvrđuje na temelju prijedloga koje predlažu rukovodioci osnovnih organizacijskih jedinica a Sekretar ministarstva osigurava izradu jednistvenog programa rada Ministarstva.

Članak 34.

Na temelju godišnjeg programa rada Ministarstva, rukovodioci osnovnih organizacijskih jedinica utvrđuju kvartalne planove rada organizacijskih jedinica.

U planovima rada iz stavaka 1. ovog članka utvrđuje se raspored, dinamika, izvršitelji i drugi uvjeti potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.

Članak 35.

Kvartalno rukovodioci osnovnih organizacijskih jedinica podnose ministru izvještaj o izvršenju plana rada.

Izviještaj sadrži podatke o završenim poslovima i razloge za neizvršavanje poslova ili neblagovremeno izvršavanje pojedinih poslova.

Članak 36.

Po isteku kalendarske godine, o realizaciji godišnjeg programa rada i poslova koje je Ministarstvo izvršilo, Ministarstvo podnosi Vladi Federacije BiH izvještaj o svom radu.

Izvještaj sadrži podatke o izvršenim poslovima, ocjene o postignutim rezultatima, ocjenu o stanju u oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, kao i prijedlog mjera koje bi trebalo poduzeti za rješavanje postojećih problema.

U izradi izvješća o radu Ministarstva učestvuju temeljne organizacijske jedinice sačinjavanjem izvješća o svom radu, koje objedinjava sekretar ministarstva.

Izvješće o radu Ministarstva izrađuje se u januaru za predhodnu kalendarsku godinu.

X - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST a) Radni odnosi

Članak 37.

Prijem u radni odnos državnih službenika i namještenika i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenjuju se slijedeći propisi:

1) na državne službenike primjenjuje se Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), podzakonski propisi doneseni na temelju tog zakona.

2) na namještenike primjenjuje se Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05) i podzakonski propisi doneseni na temelju tog zakona

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika, pored propisa iz stavaka 2. ovog članka, primjenjuju se u skladu sa zakonom i opšti propisi o radu i kolektivni ugovori.

Članak 38.

U skladu sa zakonom, na rad u Ministarstvo mogu se primiti u radni odnos pripravnici i to najviše 5% od ukupnog broja sistematiziranih radnih mjesta, od čega 4% visoka školska sprema, a 1% više i srednje školske spreme.

U skladu sa Zakonom i raspoloživim proračunskim sredstvima Ministarstvo će primati volontere na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad), što se utvrđuje posebno za svaku kalendarsku godinu.

b) Disciplinska odgovornost

Članak 39.

Za povrede službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka vrši se na način propisan zakonom i podzakonskim propisma i to:

1) za državne službenike u skladu sa propisima iz članka 37. stavak 2. točka 1.ovog pravilnika,

2) za namještenike u skladu sa propisima iz članka 37. stavak 2. točka 2. ovog pravilnika.

XI - JAVNOST RADA

Članak 40.

Rad Ministarstva je javan.

Ministar određuje pitanja koja ne mogu biti predmet informisanja, u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima.

Ostvarivanje načela javnosti rada ne može biti u suprotnosti sa interesima sigurnosti Federacije BiH i drugim interesima utvrđenim zakonom.

Članak 41.

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvješća o radu Vladi Federacije BiH, odnosno Parlamentu Federacije BiH, i po potrebi predsjedniku i podpredsjednicima Federacije BiH.

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01 i 48/11).

Po potrebi mogu se povremeno održavati i konferencije za štampu i ostvarivati drugi oblici suradnje sa sredstvima informiranja.

Javnost rada Ministarstva ostvaruje se putem interneta i obezbijeđenja podataka na WEB stranici Ministarstva.

U skladu sa Zakonom iz stavaka 2. ovog članka davanje podataka sredstvima informisanja vrši državni službenik kojeg odredi ministar.

XII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Ministar će u skladu sa zakonom, najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o postavakljenju odnosno raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.

Članak 43.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Privremeni pravilnik o unutarnjoj organizaciji Federalnog ministarstva za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata/Federalnog ministarstva za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata broj: 05-34-6506/13 od 21.01.2014. godine, 05-34-4944/14 od 27.11.2014.godine, 05-34-5123/15 od 13.11.2015. godine, 05-34-5588/17 od 28.12.2017. godine, 05-34-1443/18 od 21.06.2018. godine, 05-34-2272/18 od 03.09.2018. godine.

Članak 44.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijene suglasnosti Vlade Federacije Bosne i Hercegovine, i objavit će se u "Službenim novinama Federacije BiH".

Broj 05-34-1272/19
29. augusta 2019. godine
Sarajevo

Ministar
Doc. dr. Salko Bukvarević, v. r.