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

# PRAVILNIK

# O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI FEDERALNOG MINISTARSTVA ZA PITANJA BORACA I INVALIDA ODBRAMBENO-OSLOBODILAČKOG RATA/FEDERALNOG MINISTARSTVA ZA PITANJA BRANITELJAI INVALIDA DOMOVINSKOG RATA

## I - OSNOVNE ODREDBE

### Član 1.

Ovim Pravilnikom u skladu sa zakonom i drugim propisima uređuje se unutrašnja 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, saradnja 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 boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata/Federalnog ministarstva za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata (u daljem tekstu: Ministarstvo).

### Član 2.

Unutrašnja organizacija Ministarstva utvrđena je na osnovu slijedećih principa:

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

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

3) da se unutrašnje organizacione jedinice utvrđuju samo izuzetno i to u slučajevima kada stvarno postoje dvije vrste različitih poslova koji se moraju obavljati odvojeno i time obezbijediti 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 obezbijedi jednaku ili približno jednaku zaposlenost svakog državnog službenika i namještenika u vršenju poslova radnog mjesta na koje bude postavljen (raspoređen),

6) da se obezbijedi zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta, odnosno svih poslova iz nadležnosti svake organizacione jedinice (osnovne i unutrašnje),

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

**Član 3.**

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

II - Pored poslova iz stava 1. ovog člana Ministarstvo vrši poslove vođenja evidencija o činjenicama iz oblasti reguliranja vojne obaveze, angažiranju u formacijama oružanih snaga tokom odbrambenooslobodilačkog rata u Bosni i Hercegovini, odnosno formacijama Armije Republike Bosne i Hercegovine i HVO-a, nadležnog organa unutrašnjih poslova, civilnoj zaštiti, organima i pravnim licima, vođenje evidencija o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, vođenje evidencija o dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima, formacijskim dužnostima i izrečenim sankcijama tokom vojne službe; preuzimanje vojno-evidencionih dokumenata, evidencije iz komandi, jedinica 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 odbrane kod nositelja osiguranja, prikuplja podatke relevantne za izradu M4 obrasca i evidentiranje podataka iz M4 obrasca kod nositelja osiguranja, vrši kompletiranje dokumentacije o izvršenim obavezama iz penzijskog i invalidskog osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije BiH i Federalnog ministarstva odbrane kod nositelja osiguranja.

## II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

### Član 4.

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

1. Kabinet ministra

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

3. Sektor za finansije i ekonomske poslove

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

5. Sektor za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze

6. Inspektorat

7. Sektor za internu reviziju

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

1) Odsjek za upravno rješavanje

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

U sklopu Sektora za finansije i ekonomske poslove formira se unutrašnja organizaciona jedinica i to:

1) Grupa za budžet i finansije

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

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

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

2) Pisarnica

3) Grupa za organizovanje prevoza

4) Grupa za informaciono-komunikacijske tehnologije i održavanje

U Sektoru za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze formiraju se unutrašnje organizacione jedinice i to:
1) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze u sjedištu Ministarstva;

2) Odsjek za upravne poslove iz oblasti regulisane vojne obaveze i službe u prijašnjem Federalnom ministarstvu odbrane u sjedištu Ministarstva

3) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Kanton Sarajevo - van sjedišta Ministarstva;

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

5) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Tuzlanski kanton - van sjedišta Ministarstva;

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

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

8) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Srednjobosanski kanton - van sjedišta Ministarstva;

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

10) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Posavski kanton - van sjedišta

Ministarstva;

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

sjedišta Ministarstva;

12) Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Kanton 10 - Tomislavgrad - van

sjedišta Ministarstva;

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

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

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

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

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

18) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Vogošća,
19) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Hadžići,

20) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Ilijaš

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Teočak

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

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

42) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Bihać,
43) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Cazin,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Busovača

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

55) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Fojnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

66) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Neum (radi za općinu Ravno), 67) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Orašje,

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

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

70) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Goražde (radi za općine Rogatica,

Višegrad, Rudo i Čajniče),

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

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

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

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

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

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

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

1. Samostalni izvršilac za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Trnovo,

2. Samostalni izvršilac za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Doboj-Jug,

3. Samostalni izvršilac za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Usora,

4. Samostalni izvršilac za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Doboj-Istok,

5. Samostalni izvršilac za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Čelić,

6. Samostalni izvršilac za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Bosanski Petrovac,

7. Samostalni izvršilac za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Kreševo,

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

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

**DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

**Član 5.**

Osnovne organizacione jedinice obavljaju stručne i druge poslove iz nadležnosti Ministarstva i to:

**KABINET MINISTRA**

U Kabinetu ministra vrši se priprema materijala za učešće ministra u radu Parlamenta Federacije BiH, Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i drugih tijela i organizacija Federacije; planiranje, priprema i realizacija dnevnih, sedmičnih i mjesečnih obaveza ministra; koordiniranje protokolarnih poslova; saradnja sa medijima, organizacija press konferencija i slanje obavještenja za štampu i elektronske medije, saradnja sa savezima, udruženjima i organizacijama boračke populacije na obilježavanju značajnih datuma događaja i ličnosti iz odbrambeno-oslobodilačkog rata i druge poslove za potrebe Kabineta, kao i druge stručne, administrativno-tehničke i druge poslove neophodne za efikasno i blagovremeno ostvarivanje funkcija rukovodioca federalnog organa uprave.

**Član 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 prvostepenom, drugostepenom i postupku zakonske revizije, poslovi u vezi

sa ostvarivanjem prava i zaštitom vojnih invalida i članova porodica umrlih vojnih invalida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca i demobilisanih boraca iz reda pripadnika Oružanih snaga Federacije Bosne i Hercegovine, kao i vojnih invalida, boraca i članova njihovih porodica učesnika NOR-a 1941. do 1945. godine, vrši upravni nadzor nad zakonitošću rješenja kojima se rješava u upravnim stvarima po federalnim zakonima iz oblasti boračko-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 vezi vanrednog preispitavanja sudskih presuda donesenih u upravnim sporovima pokrenutim protiv upravnih akata iz djelokruga Odsjeka za upravno rješavanje, poslovi saradnje sa ljekarskim komisijama Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja u postupku ocjene invalidnosti, poslovi u vezi ostvarivanja prava na pomoć u liječenju, priprema informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga rada Sektora, učestvovanje u pripremi propisa iz oblasti boračko-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 prvostepenom i drugostepenom 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 saradnje i pružanja potrebne pomoći prema nadležnim ljekarskim komisijama i ljekarskim komisijama Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja u postupku ocjene invalidnosti, ostvarivanje saradnje sa kantonalnim organima, općinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za boračkoinvalidsku 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.

**Član 7.**

**SEKTOR ZA FINANSIJE I EKONOMSKE POSLOVE**

U Sektoru za finansije i ekonomske poslove obavljaju se poslovi: praćenje propisa iz oblasti računovodstva i staranje o njihovoj primjeni, izrade prijedloga finansijskih planova Ministarstva, izradu prijedloga budžeta Ministarstva, izrada finansijskih izvještaja, izrade procjene izvršenja budžeta Ministarstva, obrade knjigovodstvene i finansijske dokumentacije, izrada finansijskih planova i završnog računa Ministarstva, pripreme obračuna plaća, naknada koje imaju karakter ličnih primanja, vođenje evidencije o rashodima Ministarstva, praćenje svih finansijskih promjena u Ministarstvu, priprema i izrađivanje planova i programa rada i izvještaja o radu Sektora, staranje o stručnom usavršavanju zaposlenih tokom rada, osiguravanje saradnje sa drugima sektorima i odsjecima, čuvanje i distribucija finansijsko-računovodstvene dokumentacije, blagajnički poslovi, praćenje i finansijska realizacija donesenih odluka od strane Vlade Federacije u pogledu tekućih i kapitalnih transfera, organizuje isplatu sredstava za korisnike boračkih 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 organizacionih jedinica:

**a) Grupa za budžet i finansije**

Grupa za budžet i finansije vrši poslove koji se odnose na organizaciju i koordiniranje rada izrade prijedloga budžeta, priprema i izrada finansijskih izvještaja, priprema i izrada prijedloga finansijskih planova, priprema i izrada završnog računa Ministarstva za tekuću godinu; prati namjensko trošenje sredstava Budžeta po svim pozicijama, vođenje evidencije o rashodima Ministarstva; vrši poslove realizacije zahtjeva za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava branilačkih naknada; izrada procjena izvršenja budžeta; blagovremeno izvještavanje i upozoravanje na eventualne probleme koji nastaju u izvršenju budžeta; izrada zahtjeva za sredstvima potrebnim iz fonda tekuće rezerve Vlade F BiH za potrebe Ministarstva; primjena kontnog plana i jedinstvene budžetske klasifikacije; usaglašavanje 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 finansijskih promjena u Ministarstvu; praćenje i finansijska realizacija donesenih odluka od strane Vlade Federacije u pogledu tekućih i kapitalnih transfera, izradu potrebnih instrukcija i uputstva iz oblasti finansija, asistiranje kod procesa revizije od strane nadležene institucije, priprema i izrada plana nabavki Ministarstva na osnovu ispostavljanih zahtjeva rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica prati, prikuplja i objedinjava od kantona dobijene mjesečne podatke o obračunima invalidnina. Na osnovu stručne obrade rješenja vrši obračun naknada za ratna prizanja i odlikovanja kao i drugih branilačkih naknada.

**b) Grupa za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i obračun branilačkih naknada**

Grupa za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i obračun branilačkih naknada prati namjensko trošenje sredstava Budžeta po svim pozicijama, te konstatuje i upućuje na uočene nepravilnosti, obavlja poslove za naturalni popis stalnih sredstava i sitnog inventara, kao i popis obaveza potraživanja i blagajne i rad Centralne komisije za popis, vrši kontrolu i obradu faktura, mjesečnih zahtjeva za sredstva

invalidnine, naknada po osnovu ratnih priznanja i drugih branilačkih naknada, dobijenih od nadležnih kantonalnih organa i organa Brčko Distrikta BiH, vrši poslove realizacije zahtjeva za povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava branilačkih naknada; učestvuje u pripremi obračuna plaća i naknada zaposlenih u Ministarstvu, izvršenje sudskih presuda, izrada tromjesečnih izvještaja o visini isplaćenih naknada članovima komisija, izdavanje reversa o posudbi stalnih sredstava i sitnog inventara, izrada raznih potvrda u vezi sa zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz osnova plaća, izrada i dostavljanje izvješća nadležnim organima i institucijama u vezi 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 osnovu 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, usaglašavanje 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 osnovu ispostavljanih zahtjeva rukovodilaca osnovnih organizacionih 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 finansijsko 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 saradnicima za knjigovodstvo, primjena kontnog plana, obavljanje i drugih poslova iz djelokruga Sektora od općeg i zajedničkog interesa za Ministarstvo.

**Član 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 boračkoinvalidske zaštite, obavlja poslove po zahtjevu sudova, tužilaštva, pravobranilaštva, 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 saradnju sa drugim organima, organizacijama i udruženjima, nadležnim pravobranilaštvom, sudovima i ombudsmenima, praćenje dopunskih prava po propisima kantona i općina iz oblasti obrazovanja, zapošljavanja i rješavanja drugih socjalno-statusnih pitanja boračkih 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 ličnih 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, izvještaje 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

bezbjednosti informacionog sistema 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 boračko-invalidske zaštite, priprema i davanje mišljenja na propise drugih organa, praćenje drugih propisa iz djelokruga rada Ministarstva i u tom smislu ostvaruje saradnju sa drugim organima, organizacijama i udruženjima, nadležnim pravobranilaštvom, 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 boračkih 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 organizacionim jedinicama na rad, obrađenu poštu otprema drugim fizičkim i pravnim licima, razvodi poštu i ulaže u fascikle, priprema izvještaje 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 prekucavanje i štampanje materijala za Ministarstvo (daktilografsko-operativni poslovi), obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Pisarnice.

**c) Grupa za organizovanje prevoza**

Grupa za organizovanje prevoza obavlja slijedeće poslove: redovno održavanje i tehnička ispravost i higijenu svih vozila u Ministarstvu; vodi dnevne, sedmične 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 uslovima 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 izvještaj o eventualnim saobraćajnim prekršajima i nezgodama; obavlja distribuciju potrebnog kancelarijskog materijala za potrebe Ministarstva; vrši internu i eksternu dostavu 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: obezbjeđenja neophodne baze podataka korisnika prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite, omogućava bezbjedno funkcionisanje servera, mrežne opreme, servisira i testira instalacije, vrši update sistema, održava sistem interne komunikacije uposlenika Sektora za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze, instalira i administrira SW na serverima, obavlja poslove razvoja, projektovanja i održavanja jedinstvenog informacionog sistema iz djelokruga Ministarstva, priprema plan budžetskih sredstava za potrebe Grupe i za izvršavanje ugovora iz oblasti informatike, nadzire rad IKT opreme, stara se o obezbjeđenju uslova za normalan rad opreme, vodi evidenciju o IKT opremi, te daje preporuke za poboljšanje i nabavku iste, pravi rezervne kopije, obavlja poslove razvoja projektovanja i održavanja informacionog sistema Ministarstva, vrši uvezivanja računara u mrežu na nivou organizacionih jedinica kao i Ministarstva u cijelini, prati stanje, predlaže i provodi mjere za razvoj i unapređenje informacionog sistema Ministarstva zasnovanog na računarskoj obradi podataka, učestvuju u izradi nacrta uputstva za korisnike informacionog sistema, predlaže i vrši dogradnju postojećih informacionih programa, formira projektnu i programsku dokumentaciju, projektuje i realizira zaštitu podataka, učestvuje 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.

**Član 9.**

**SEKTOR ZA PITANJA EVIDENCIJA IZ OBLASTI VOJNE OBAVEZE**

Sektor za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze vrši poslove vođenja evidencija o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane, vodi evidenciju građana koji su u odbrambenooslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u jedinicama oružanih snaga, odnosno u jedinicama Armije Republike Bosne i Hercegovine, Hrvatskog vijeća obrane, MUP-a RBiH, MUP-a HZHB, namjenska proizvodnja, vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, oboljeli, zarobljeni ili umrli, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata, vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima, vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe odbrambeno-oslobodilačkog rata u Bosni i Hercegovini, za potrebe pravosudnih organa pruža informacije o statusnim i drugim pitanjima pripadnika oružanih formacija tokom 1991.-

1996.godine, daje mišljenja na propise kojima se reguliraju poslovi evidencije iz oblasti vojne obaveze, priprema informacije iz oblasti vojne obaveze za diplomatsko-konzularna predstavništva u svrhu reguliranja putovanja u zemlje sa viznim režimom i reguliranje državljanstva, rješava u postupku dokazivanja učešća u odbrambenooslobodilačkom 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 obaveza iz Ugovora o saradnji 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 regulisane vojne obaveze, obavlja poslove prijave i odjave osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i Federalnog ministarstva odbrane kod nositelja osiguranja, prikuplja podatke relevantne za izradu M4 obrasca i evidentiranje podataka iz M4 obrasca kod nositelja osiguranja, vrši kompletiranje dokumentacije o izvršenim obavezama iz penzijskog i invalidskog osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije BiH i Federalnog ministarstva odbrane kod nositelja osiguranja.

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

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

Osigurava provođenje propisa iz oblasti evidencija o regulisanoj vojnoj obavezi, koordinira, prati i stara se o blagovremenom prikupljanju i objedinjavanju podataka iz službenih evidencija organizacionih jedinica izvan sjedišta Sektora i stim u vezi izrađuje zbirne analize stanja i predlaže mjere za uklanjanje uočenih nepravilnosti. Objedinjuje i evidentira fakture za izvršavanje mjesečnih obaveza Sektora i proslijeđuje ih radi izvršenja i stim u vezi prati korištenje materijalno-finansijskih sredstava na području kantona i izvještava rukovodioca Sektora o stanju u toj oblasti, prikuplja i objedinjuje podatke iz službenih evidencija organizacionih jedinica izvan sjedišta Sektora za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništava, osigurava pružanje stručne i neposredne podrške i pomoći organizacionim jedinicama obrazovanim na nivou kantona i općina u izvršavanju njihovih zadataka, na osnovu 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, obezbjeđuje 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 regulisane vojne obaveze i službe u prijašnjem**

Osigurava vršenje nadzora nad zakonitošću akata unutrašnjih organizacionih cjelina Sektora i samostalnih izvršilaca. Vodi drugostepeni upravni postupak u predmetima iz oblasti vojne obveze i izrađuje nacrte drugostepenih 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 unutrašnjih organizacionih cjelina Sektora u oblasti upravnog rješavanja, pruža pravnu pomoć organizacionim cjelinama Sektora, samostalnim izvršiocima i građanima u ostvarivanju prava koja se izvode iz regulisane vojne obveze i učešća u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, 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 obavezama iz penzijskog i invalidskog osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i FMO kod nositelja osiguranja.

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

**Osiguravaju provođenje propisa iz oblasti evidencija o regulisanoj vojnoj obavezi, izrađuju zbirni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu, izvještaj 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 obaveza i proslijeđuju radi izvršenja, prate korištenje materijalnofinansijskih sredstava na području kantona i izvještavaju rukovodioca Sektora o svim uočenim nepravilnostima, vrše kontrolu, pružaju stručnu pomoć organizacionim jedinicama na području kantona i s tim u vezi o svim uočenim problemima i nepravilnostima izvještavaju rukovodioca Sektora, te predlažu mjere za njihovo otklanjanje, daje prijedloge službenih ocjena za sve državne službenike i namještenike u Odsjeku i prosljeđuje rukovodiocu Sektora na saglasnost i potvrđivanje, sačinjavaju plan korištenja godišnjih odmora državnih službenika i namještenika u Odsjeku i organizacionim jedinicama na području kantona, objedinjavaju i proslijeđuju rukovodiocu Sektora na nadležno postupanje, prikupljaju zbirne podatke iz službenih evidencija grupa na području kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništava, objedinjavaju i proslijeđuju rukovodiocu Sektora, osiguravaju blagovremeno i zakonito obavljanje poslova i zadataka iz nadležnosti Odsjeka, Grupa i Samostalnih izvršilaca, sačinjavaju zbirnu evidenciju prisustva na poslu, sarađuju sa udrugama proizišlim iz odbrambeno- oslobodilačkog rata na svom prostoru kao i lokalnim organima vlasti u cilju kvalitetnijeg funkcionisanja, ažuriranja vojnih evidencija i pružanja pomoći braniocima.**

### d) Grupe i samostalni izvršioci za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze

**Vode evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja vojne obaveze građana u oblasti odbrane (po propisima iz oblasti odbrane bivše SRBiH, RBiH i F BiH), vode evidencije građana koji su**

**učestvovali u organizaciji i pripremama za odbranu od agresije, vode evidenciju građana koji su u odbrambeno-oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažovani u jedinicama Oružanih snaga, odnosno u jedinicama Armije R BiH, HVO-a, MUP-u, civilnoj zaštiti, organima, preduzećima i drugim pravnim osobama, vode evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, kao i o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata, vode evidencije o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim dužnostima; vode Jedinstveni registar boracaučesnika u pripremama za odbranu i odbrambeno-oslobodičakom ratu od 1991-1996. godine, vode evidencije o materijalno-tehničkim sredstvima mobilisanim za potrebe odbrambenooslobodilačkog rata; izdaju uvjerenja o svim činjenicama o kojima vode evidencije, pripadnosti jedinicama i okolnostima stradanja, posebnom stažu u dvostrukom trajanju, pripadnosti CZ i JRO, posjedovanju čina za pripadnike oružanih snaga, posjedovanju ratnog priznanja-odlikovanja, nastaloj ratnoj šteti na MTS i stoci (1991-1996), podacima važnim za ostvarivanje raznih drugih prava iza umrlog pripadnika jedinice, 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 dobijanje viza ili za životnu i radnu integraciju u druge zemlje (zahtjevi za provjeru statusa aplikanata u vezi 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 tokom rata 1991.-1995. godine; po zahtjevu građana, pravosudnih i drugih organa vrše prepise vojno-evidencionih dokumenata, pripremaju informacije i podatke koji mogu biti od koristi za pronalaženje zarobljenih, nestalih i poginulih pripadnika oružanih formacija i drugih odbrambenih struktura za period 1991.-1996. godina, provode prvostepeni upravni postupak iz obasti vojnih obaveza, izvršavaju i druge poslove i zadatke koje odredi rukovodeći državni službenik Sektora, obavljaju poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, obavljaju poslove iz oblasti kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite, sarađuju sa udrugama proizišlim iz odbrambeno- oslobodilačkog rata na svom prostoru kao i lokalnim organima vlasti u cilju kvalitetnijeg funkcionisanja, ažuriranja vojnih evidencija i pružanja pomoći braniocima, zaprima zahtjeve građanja u vezi sa rješavanjem radno-pravnih odnosa pripadnika Vojske Federacije Bosne i Hercegovine i bivšeg Federalnog ministarstva odbrane, vrše provjere u Arhivskom depou po zahtjevima građana, obavljaju te obavljaju i druge poslove i zadatke iz nadležnosti Sektora.**

**Član 10.**

**INSPEKTORAT**

**Vrši inspekcijski nadzor kod općinskih, kantonalnih i federalnih organa, kao i kod nadležnih organa Brčko-Distrikta, kad na osnovu federalnih propisa rješavaju o pravima iz oblasti boračko 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 preduzimanju upravnih mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka i nepravilnosti i preduzimanje 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 saradnju sa kantonalnim organima, općinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za boračko-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 boračko invalidske zaštite, kao i dokaza na osnovu kojih je izvršen upis podataka iz oblasti vojne obaveze 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 regulišu prava iz oblasti branilačko invalidske zaštite i vojnih evidencija i pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze.**

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

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

**Ostvaruje saradnju sa sudovima, tužilaštvima, ministarstvima unutrašnjih poslova i drugim tijelima državne uprave, pravnim licima, 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 lica i građana. Vodi evidenciju o obavljenim inspekcijskim nadzorima. Vodi evidenciju izdatih iskaznica za inspektore.**

**Član 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 finansijskog upravljanja i kontrola u odnosu na:**

**- utvrđivanje, procjenu i upravljanje rizicima,**

**- usaglašenost sa zakonima i drugim propisima,**

**- pouzdanost, tačnost i sveobuhvatnost finansijskih 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

### Član 12.

**Za vršenje poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva utvrđuje se ukupno 306 izvršilaca, bez ministra, od čega: 7 rukovodećih državnih službenika (1 sekretar 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, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti i naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca.**

**Član 13.**

**KABINET MINISTRA**

**1) Šef Kabineta**

**Opis poslova:**

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

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

**- učestvuje u pripremi i izradi izvještaja, analiza i informacija Ministarstva,**

**- planira i organizuje realizovanje protokolarnih obaveza ministra,**

**- prati i obezbjeđuje pravovremenu realizaciju programa rada Ministarstva,**

**- koordinira pripremu sjednica Stručnog kolegija, organizuje vođenje zapisnika i prati realizaciju zaključaka o čemu izvještava ministra,**

**- organizuje vođenje evidencije knjige službenih putovanja,**

**- obavlja određene protokolarne poslove,**

**- ostvaruje potrebnu saradnju sa drugim organima uprave i drugim organizacijama u vezi sa izvršavanjem poslova iz djelokruga Kabineta,**

**- priprema izlaganja ministra,**

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

**- priprema saopćenja za javnost,**

**- priprema informacije i izveštaje iz djelokruga rada Kabineta ministra,**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: rukovodilac osnovne organizacione jedinice kojom ne rukovodi rukovodeći državni službenik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**2) Viši stručni saradnik za informisanje (portparol)**

**Opis poslova:**

**- priprema materijale za press konferencije ministra,**

**- priprema, uređuje i piše saopštenja za javnost,**

**- pravovremeno ažurira web stranicu ministarstva,**

**- daje izjave za medije po ovlaštenju ministra,**

**- komunicira sa redakcijama sredstava javnog informisanja,**

**- posreduje u pribavljanju odgovora medijima na postavljena pitanja,**

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

**- prati stanje u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju,**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi**

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**3) Viši referent - tehnički sekretar**

**Opis poslova:**

**- vrši prijem stranaka u Kabinet ministra,**

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

**- uspostavlja, odnosno posreduje u uspostavi telefonskih veza za potrebe ministra,**

**- vodi dnevni, sedmični i mjesečni planer obaveza ministra,**

**- vrši prepise i dostave materijala po nalogu ministra i šefa Kabineta ministra,**

**- prima i otprema materijale putem telefaxa,**

**- obezbjeđuje 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, udruženja, fondacija i institucija,**

**- obavlja poslove iz svoje nadležnosti za potrebe Ministarstva,**

**- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 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 bezbjedonosnog aspekta upotrebe vozila,**

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

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: SSS, V stepen VKV, Srednja saobraćajna 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 izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**Član 14.**

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

**Rukovodi radom Sektora i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora,**

**- nadzire evidenciju prisustva na radu, daje saglasnost 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 unutrašnjih organizacionih jedinica u Sektoru,**

**- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnost Sektora,**

**- vrši izradu teksta instrukcija, uputstava i naredbi za provođenje i primjenu federalnih zakona i podzakonskih akata iz oblasti boračko-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 prvostepenim i kantonalnim organima,**

**- vrši izradu godišnjeg i mjesečnog izvještaja o radu Sektora,**

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

**- vrši i druge poslove koje mu odredi federalni ministar.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno - operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta:pomoćnik ministra**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

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

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

**- postupa po nalozima rukovodioca Sektora i odgovoran je za svoj rad rukovodiocu Sektora,**

**- pruža stručnu pomoć nadležnim prvostepenim i kantonalnim organima iz oblasti branilačkoinvalidske zaštite o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka,**

**- priprema odgovore na upite prvostepenih i kantonalnih organa nadležnih za branilačkoinvalidske zaštite iz djelokruga rada Odsjeka, priprema i daje odgovore i mišljenja na upite udruženja, institucija i građana iz djelokruga rada Odsjeka, kao i poslove u vezi sa pravosnažnošću rješenja radi ostvarivanja drugih prava stranaka,**

**- sačinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu u vezi sa riješavanjem predmeta u postupku: revizije, po Zakonu o provođenju kontrole zakonitosti,odlikovanja, kao i o stanju predmeta po svim upravnim sporovima,**

**- učestvuje u pripremi i izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Odsjeka i Sektora,**

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

**- vodi drugostepeni upravni postupak, izrađuje nacrte rješenja po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja iz oblasti boračko-invalidske zaštite,**

**- vrši zakonsku reviziju prvostepenih rješenja u skladu sa članom 42. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("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 (član 69. stav 2. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica),**

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

**- učestvuje u pripremi izvještaja, informacija, analiza, instrukcija i uputstva iz djelokruga rada Odsjeka,**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno - operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

**- vodi drugostepeni upravni postupak, izrađuje nacrte rješenja po žalbama izjavljenim na prvostepena rješenja iz oblasti boračko-invalidske zaštite,**

**- vrši reviziju prvostepenih rješenja u skladu sa federalnim zakonima iz oblasti boračko-invalidske zaštite,**

**- vrši upravni nadzor nad zakonitošću rješenja kojima se rješava u upravnim stvarima po federalnim zakonima iz oblasti boračko-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 prvostepenim i kantonalnim organima,**

**- daje odgovore i mišljenja na upite nadležnih prvostepenih i kantonalnih organa,**

**- daje odgovore i mišljenja na upite udruženja, institucija i građana,**

**- vodi propisane evidencije u vezi sa upravnim rješavanjem,**

**- podnosi mjesečni i godišnji izvještaj o radu,**

**- učestvuje u izradi izvještaja, informacija, analiza, instrukcija i uputstava,**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja i upravno-nadzorni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 3 (tri)**

**4) Viši stručni saradnik za rješavanje u postupku revizije i vođenje prvostepenog upravnog postupka Opis poslova:**

**- vrši reviziju prvostepenih rješenja u skladu sa federalnim zakonima iz oblasti boračko-invalidske zaštite,**

**- radi poslove upravnog rješavanja u prvostepenom postupku (skraćen upravni postupak) po federalnim propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite,**

**- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa nadležnim prvostepenim i kantonalnim organima;**

**- daje odgovore na tužbe u upravnim sporovima izjavljenim protiv rješenja donesenih u postupku revizije i prvostepenom upravnom postupku,**

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

**- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada,**

**- učestvuje u pripremi izvještaja, informacija, analiza, instrukcija i uputstava,**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti,**

**Naziv grupe poslova: upravno rješavanje, studijsko-analitički,**

**Složenost poslova: složeniji,**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik,**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**5) Stručni saradnik za poslove pomoći u liječenju i saradnju sa ljekarskim komisijama Opis poslova:**

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

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

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

**- prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka u oblasti pomoći u liječenju i saradnje 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 boračko-invalidske zaštite, te na temelju toga vrši izradu izvještaja, analitičkih, informativnih i drugih materijala;**

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

**- sudjeluje u izradi strateških i drugih dokumenata;**

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

**- vodi propisane evidencije iz oblasti svog rada;**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**6) Stručni saradnik za upravno rješavanje Opis poslova:**

**- radi poslove upravnog rješavanja u prvostepenom postupku po federalnim propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite;**

**- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa nadležnim prvostepenim i kantonalnim organima;**

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

**- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada;**

**- učestvuje u pripremi izvještaja, informacija, analiza, instrukcija i uputstava,**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: poslovi upravnog rješavanja**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 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 članu 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 finansije 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 branilačko-invalidske zaštite, dostavljenih uz fakture Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja.**

**- pruža stručnu pomoć nadležnim prvostepenim i kantonalnim organima iz oblasti branilačkoinvalidske zaštite o pitanjima iz djelokruga rada Grupe;**

**- priprema odgovore na upite prvostepenih i kantonalnih organa nadležnih za branilačkoinvalidske zaštite iz djelokruga rada Grupe; priprema i daje odgovore i mišljenja na upite udruženja, institucija i građana iz djelokruga rada Grupe.**

**- prati obradu i pripremu predmeta po zahtjevima zadodjelu jednokratnih novčanih pomoći u liječenju; prati i kontroliše realizaciju odobrenih jednokratnih novčanih pomoći u liječenju u saradnji sa Sektorom za finansije i ekonomske poslove**

**- sačinjava mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o radu svih ljekarskih komisija propisanih zakonima iz oblasti branilačko-invalidske zaštite.**

**- učestvuje u pripremi i izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Grupe i Sektora.**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

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

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi -osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**
**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 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 boračkim populacijama i priprema nacrte pojedinačnih akata po zahtjevima stranaka;**

**- sarađuje sa prvostepenim i kantonalnim organima nadležnim za boračko-invalidsku zaštitu u cilju pomoći i unapređenja u liječenju i rehabilitaciji;**

**- ostvaruje saradnju sa medicinskom ustanovom 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;**

**- učestvuje u pripremi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Grupe;**

**- vodi propisane evidencije iz djelokruga svog rada;**

**- vrši i druge poslove i zadatke koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS, VI - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**9) Viši referent operater-daktilograf Opis poslova:**

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

**- lično je odgovoran za tačnost unosa podataka i dokumenata;**

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

**- upravnog postupka, te priprema podatke iz iste za izvještaje 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 rukovodilac.**

**Uslovi 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 izvršilaca: namještenik.**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent.**

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

**Član 15.**

**SEKTOR ZA FINANSIJE I EKONOMSKE POSLOVE 1) Pomoćnik ministra - rukovodilac Sektora Opis poslova:**

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

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

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

**- izrađuje potrebne instrukcije i uputstva iz oblasti finansija;**

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

**- priprema i daje odgovore i mišljenja na upite prvostepenih i kantonalnih organa, građana, udruženja i institucija;**

**- pruža stručnu pomoć prvostepenim 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;**

**- kontroliše namjensko trošenje dobivenih budžetskih sredstava i redovno sarađuje sa Federalnim ministartsvom finansija (Sektor za budžet, Sektor za trezor) u vezi pitanja iz djelokruga rada Sektora;**

**- koordinira rad i obezbjeđuje funkcionisanje informacionog sistema u Ministarstvu;**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za budžet i finansije 2) Šef Grupe za budžet i finansije Opis poslova:**

**-**

**Rukovodi Grupom i ima ovlaštenja utvrđena u članu 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),**

- **organizuje, koordinira i kontrolira finansijske i računovodstvene poslove i evidencije Ministarstva,**

- **organizuje i koordinira rad na izradi Prijedloga budžeta (rebalans budžeta) Ministarstva, izradi zahtjeva operativnih planova, završnog računa Ministarstva za tekuću godinu, izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o utrošku budžetskih sredstava u skladu sa Zakonom,**

- **odgovara za izradu Dokumenta okvirnog budžeta (Budžetske instrukcije broj 1), godišnjeg budžeta (Budžetske 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,**

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

- **priprema procedure i instrukcije neophodnog finansijskog izvještavanja, organizuje godišnji popis sredstava i izvora sredstava, te priprema procedure za adekvatno knjiženje,**

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

- **obezbjeđuje informacije i analize relevantne za rad i nadležnost Grupe, te ih podnosi neposrednom rukovodiocu,**

- **izrađuje potrebne instrukcije i uputstva iz oblasti finansija,**

- **priprema i daje odgovore i mišljenja na upite prvostepenih i kantonalnih organa, građana, udruženja i institucija,**

- **kontroliše namjensko trošenje dobivenih budžetskih sredstava i redovno sarađuje sa Federalnim ministarstvom finansija u vezi pitanja i djelokruga rada Sektora,**

- **vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno operativni**
**Složenost poslova:najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**3) Stručni savjetnik za budžet i finansije Opis poslova:**

**- učestvovanje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) Ministarstva kroz tekuće trogodišnje planiranje, u izradi Prijedloga Budžetskog zahtjeva Ministarstva za sljedeću fiskalnu godinu, te izjave o fiskalnoj odgovornosti ministra,**

**- učestvovanje u izradi godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova Budžeta Ministarstva, u skladu sa dobijenim instrukcijama Federalnog ministarstva finansija,**

**- svakodnevno praćenje namjenskog trošenja odobrenih budžetskih sredstava, u cilju izrade Zakonom propisanih izvještaja o utrošku tih sredstava,**

**- učestvuje 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 branilačkih naknada,**

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

**- organizuje i obavlja pismene korespodencije u vezi pitanja koja su iz djelokruga rada Gupe, te vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac,**

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

**- učestvuje u izradi mjesečnih i kvartalnih planova potrebnih finansijskih sredstava za Ministarstvo, prema budžetu za tekuću godinu, kao i izvještaja o utrošku tih sredstava,**

**- kontroliše mjesečne zahtjeve za isplatu naknada korisincima branilačkih naknada,**

**-**

**- priprema i kontroliše obračun plaća i naknada koje nemaju karakter plaća,**

**- učestvuje u izradi instrukcija i uputstava nadležnim općinskim, gradskim i kantonalnim organima i organu Brčko-Distrikta BiH, a u vezi pitanja koja se odnose na obračune i plaćanja naknada korisincima branilačkih naknada, vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: poslovi stručno-operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**4) Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove Opis poslova:**

**- učestvovanje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta (DOB) Ministarstva kroz tekuće trogodišnje planiranje, te u izradi Prijedloga Budžetskog zahtjeva Ministarstva za sljedeću fiskalnu godinu;**

**- učestvovanje u izradi godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova Budžeta Ministarstva, u skladu sa dobijenim instrukcijama Federalnog ministarstva finansija,**

**- svakodnevno praćenje namjenskog trošenja odobrenih budžetskih sredstava, u cilju izrade Zakonom propisanih izvještaja 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 Budžeta,**

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

**- kontroliše uplate poreza od komisija, ugovora o djelu, rad blagajne, obaveza po sudskim presudama, obračuna kamata po sudskim presudama,**

**- kontrolira zakonitost namjenskog korištenja sredstava,**

**- organizuje i prati blagovremenu i pravilnu uplatu obaveza i sredstava povrata,**

**- preduzima odgovarajuće mjere za otklanjanje štetnih posljedica u vezi nabavke roba, usluga i radova za potrebe Ministarstva,**

**- učestvuje u izradi završnih računa i finansijskih planova,**

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

**- obavlja pismenu korespodenciju sa općinskim i kantonalnim organima u vezi pitanja obračuna i isplate korisnicima branilačkih naknada,**

**- učestvuje u kontroli mjesečnih zahtjeva za sredstva invalidnina koja dostavljaju kantonalni organi, kao i u kontroli obračuna naknada za ratna priznanja i odlikovanja,**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: studijsko-analitički**

**Složenost poslova: najsloženiji,**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**5) Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove Opis poslova:**

**-**

**- obavlja složene finansijsko-računovodstvene poslove,**

**- primjenjuje kontni plan i jedinstvene budžetske klasifikacije,**

**- učestvuje u izradi finansijskih planova za potrebe Ministarstva, kao i u izradi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih i godišnjih finansijsko-računovodstvenih izvještaja,**

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

**- vrši praćenje izvršavanja finansijskih planova, učestvuje u pripremi virmanskih naloga za plaćanje poreza i doprinosa, obaveza po sudskim presudama obračuna kamata po sudskim presudama,**

**- vrši obradu knjigovodstvene i finansijske dokumentacije,**

**- priprema naloge za plaćanje obrazac br. 2,**

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

**- sačinjava izvještaje 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 osnovu blagajničkog poslovanja,**

**- realizuje čekove i obavještava budžetske korisnike o realizaciji istih,**

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

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: studijsko-analitički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 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),**

**- usaglašava 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,**

**- učestvuje 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 usaglašava kartice sa dobavljačima iz Trezora;**

**- sačinjava i dopunjava listu dobavljača u saradnji sa Trezorom,**

**- vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

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

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

**- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Grupe,**

**- organizuje, koordinira i kontrolira finansijske i računovodstvene poslove i evidencije Ministarstva,**

**- organizuje i koordinira rad na pripremi materijala za izradu finansijskog plana ministarstva na osnovu ispostavljenih zahtjeva rukovodioca osnovnih organizacijskih jedinica,**

**- obezbjeđuje izradu periodičnih i godišnjih obračuna i potpisuje iste,**

**- kontroliše obrade knjigovodstvene i finansijske dokumentacije i provođenje procedura javnih nabavki,**

**- organizira, koordinira i kontrolira finansijske, materijalne i računovodstvene poslove i evidencije Ministarstva,**

**- priprema i organizuje 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,**

**- učestvuje 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 rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova:najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**8) Stručni saradnik za finansije i obračun branilačkih naknada Opis poslova:**

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

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

**- evidentira analitički spiskove korisnika sredstava branilačkih naknada i obustava, kao i njihove rekapitulacije,**

**- odgovoran je za tačnost 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 branilačko-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 lica, izrađuje odgovarajuća uvjerenja o primanjima korisnika branilačko-invalidske zaštite,**

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

**- prati promjene knjiženja sredstava od povrata,**

**- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesto: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

**9) Stručni saradnik za logistiku Opis poslova:**

**- učestvuje 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,**

**- učestvuje u izradi izvještaja iz djelokruga rada Sektora,**

**- vodi evidenciju osnovnih sredstava Ministarstva,**

**- izdavanje reversa o posudbi stalnih sredstava i sitnog inventara,**

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

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

**- vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: studijsko-analitički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

**- vrši kontrolu i obradu faktura za redovnu djelatnost Ministarstva,**

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

**- obavlja kontaktiranje dobavljača izvršilaca usluga u cilju razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom,**

**- priprema naloge za plaćanje obrazac br. 2,**

**- učestvuje u pripremi obračuna plaća i naknada zaposlenih u Ministarstvu,**

**- prati namjensko trošenje sredstava Budžeta po svim pozicijama, te konstatuje i upućuje na uočene nepravilnosti,**

**- učestvuje u pripremi virmanskih naloga za plaćanje poreza i doprinosa, obaveza po sudskim presudama obračuna kamata po sudskim presudama,**

**- vrši kontiranje cjelokupne finansijske dokumentacije,**

**- vodi evidenciju utroška fiksne i mobilne telefonije u Ministarstvu,**

**- vodi pomoćne knjige troškova u vezi centralizovanog sistema isplata sredstava boračkoinvalidske zaštite,**

**- usaglašava obaveze 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 rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS, VI - stepen, I stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršioca: 2 (dva).**

**11) Viši referent za poslove knjigovodstva Opis poslova:**

**- knjiži sve poslovne promjene na osnovu propisa o trezorskom poslovanju,**

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

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

**- ostvaruje svakodnevne kontakte sa Trezorom i usaglašava obaveze i izvršena plaćanja sa dobavljačima i bankama,**

**- učestvuje u pripremi podataka po svim budžetskim pozicijama prilikom izrade prijedloga Budžeta, kao i za izradu mjesečnih izvještaja o utrošku sredstava po budžetskim pozicijama,**

**- učestvuje 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 osnovu faktura i narudžbenica, te na osnovu utvrđenih pogrešnih knjiženja, vrši ispravku istih,**

**- vrši druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: računovodstveno-materijalni**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

**Član 16.**

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

**Rukovodi radom Sektora i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 unutrašnjih organizacionih jedinica,**

**- nadzire evidenciju prisustva na radu, daje saglasnost 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 unutrašnjih organizacionih 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 izvještaja o radu Ministrastva i godišnjeg plana i programa rada Ministarstva,**

**- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: normativno -pravni i studijsko analitički**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra**

**Broj izvršilaca: 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 članu 24. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće najsloženije poslove i to:**

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

**- izrađuje izvještaj 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 izvršiocima u Odsjeku, te kontroliše 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 unutrašnjih akata ministarstva,**

**- izrađuje nacrte i prijedloge unutrašnjih 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 ličnih podataka,**

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

**- predlaže planove za profesionalno usavršavanje i specijalističko obrazovanje zaposlenih,**

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

**- podnosi rukovodiocu sektora mjesečni i godišnji izvještaj o radu,**

-

**- izrađuje izvještaj 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,**

**- sarađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH radi efikasnijeg realiziranja procesa zapošljavanja državnih službenika i pružanja pomoći u realizovanju kadrovske politike na uspostavi 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 rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnost,**

**Naziv grupe poslova: normativno - pravni i studijsko-analitički**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 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 pravobranilaštvom i sudovima,**

**- učestvuje u izradi izvještaja o radu Ministarstva, godišnjeg plana i programa rada Ministarstva;**

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

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

**- vrši izradu teksta izjašnjenja Federalnom pravobranilaštvu i odgovore na tužbu,**

**- učestvuje u izradi informacija, izvještaja i analiza iz djelokruga rada Sektora,**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: normativno-pravni i studijsko analitički**

**Složenost poslova: najsloženi**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

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

-

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

**- sarađuje sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH u oblasti raspisivanja i provedbe konkursa 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 rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnost**

**Naziv grupe poslova: normativno- pravni, studijsko- analitički**

**Složenost poslova: najsloženiji.**

**Status izvršioca: državni službenik.**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik.**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

-

**5) Stručni saradnik 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 saradnji 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 izvršilaca ili organizacionih 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, izvještaje i informacije o stanju ljudskih resursa u Ministarstvu i**

**- obavlja druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

-

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**6) Stručni saradnik za saradnju sa udruženjima Opis poslova:**

**- pruža stručnu pomoć pripadnicima branilačkih kategorija iz oblasti branilačko- invalidske zaštite, radi rješavanja njihovih statusnih pitanja;**

**- prijedlaže kriterije za dodjelu sredstava za ostvarivanje prava po osnovu odobrenih transfera Budžeta Federacije BiH iz oblasti branilačko- invalidske zaštite udruženjima koja okupljaju boračke kategorije, odnosno porodice šehida poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, dobitnika ratnih priznanja, demobilisanih boraca i ratnih vojnih invalida NOR-a; učestvuje u izradi nacrta odluka o usvajanju programa raspodjele utroška sredstava sa kriterijima raspodjele sredstava za tekuće transfere utvrđene Budžetom 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 učestvuje u izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o realizaciji transfera odobrenih Budžetom Federacije BiH iz oblasti branilačko- invalidske zaštite**

**- sarađuje sa boračkim udruženjima 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 rukovodilac**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

-

**Broj izvršilaca: 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 osnovu 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 lica 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 rukovodilac.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**8) Viši referent operater - daktilograf Opis poslova:**

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

**- lično je odgovoran za tačnost unosa podataka i dokumenata,**

**- vrši daktilografsku obradu podataka i dokumenata,**

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

**- obavlja sve poslove u vezi putnih naloga,**

**- organizuje 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 rukovodioca Sektora,**

**- organizuje poslove u vezi redovnih i vanrednih 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 rukovodilac.**

**Uslovi 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 izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**PISARNICA 9) Šef Pisarnice Opis poslova:**

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

**- otvara prispjelu poštu u skladu sa propisima,**

**- obezbjeđuje pravovremeno i ažurno obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja,**

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

**- priprema mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju rješenih i nerješenih predmeta,**

**- određuje neposredne zadatke izvršiocima 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 sastav 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 rukovodilac.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**10) Viši referent za kancelarijsko i arhivsko poslovanje Opis poslova:**

**- vrši prijem sve pošte dostavljene Ministarstvu i nakon signiranja vrši sve radnje koje se odnose na kancelarijsko 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- daje podatke za izradu izvještaja, informacija i analiza,**

**- vrši distribuciju pošte van 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 van i unutar Ministarstva;**

**- vodi evidencije o narudžbenicama za fotokopiranje i knjigovodstvo,**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 3 (tri)**

**Grupa za organizovanje prevoza 11) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 zadužena lica dužna parkirati na mjesta navedena u Procedurama o uslovima i načinu korištenja službenih vozila, nakon završenog radnog vremena, odnosno obavljene službene obaveze,**

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

**- vodi dnevnu, sedmičnu 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 saobraćajnim 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 rukovodiocu,**

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

**Uslovi za vršenje poslova: SSS, Srednja saobraćajna 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 izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 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 bezbjedonosnog aspekta upotrebe vozila,**

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

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

**- vrši dostavu sitnog inventara i potrošnog kancelarijskog materijala i o tome vodi evidenciju,**

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

**- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: SSS, Srednja saobraćajna 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 izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 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 članu 24. ovog Pravilnika i**

**neposredno vrši sljedeće poslove:**

**- priprema plan mjera bezbjednosti informacionog sistema Ministarstva i osigurava praćenje njegove realizacije,**

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

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

**- učestvuje 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 saradnju sa drugim državnim organima i ISP- om (internet servis provajderom);**

**- obavlja poslove koji se odnose na funkcionisanje i ispravnost Evidencije elektronskih registara i informacionih sistema u Ministarstvu,**

**- priprema planove, programe i izveštaje iz nadležnosti Grupe;**

**- priprema plan informatičkog obrazovanja zaposlenih,**

**- obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslove: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: informacioni - dokumentacioni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**14) Stručni savjetnik za informacione poslove Opis poslova:**

**- realizuje projekate koje se odnose na Informacione sisteme ministarstva;**

**- učestvuje u pripremi plana mjera bezbjednosti Informacionog sistema ministarstva i osigurava praćenje njegove realizacije;**

**- učestvuje u izradi planova i programa za uvođenje Informacionih sistema ministarstva;**

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

**- učestvuje u izradi planova i programa za izradu i uvođenje informacionih sistema;**

**- izrađuje manje zahtjevne informacione sisteme;**

**- organizira informatičku podršku 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 rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni, informacioni - dokumentacioni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta:stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**15) Stručni saradnik za informatiku Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi planova i programa za izradu i uvođenje informacionih sistema;**

**- izrađuje standarde i preporuke u oblasti informacionih tehnologija;**

**- izrađuje manje zahtjevne informacione sisteme;**

**- organizira informatičku podršku 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 rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslove: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: informaciono - dokumentacioni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 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,**

**- obezbjeđuje adekvatan i siguran pristup internetu za sve korisnike,**

**- daje informatičku podršku u korištenju zajedničkih informatičkih projekata,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: SSS, IV stepen, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: informaciono - dokumentacioni**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Član 17.**

**SEKTOR ZA PITANJA EVIDENCIJA IZ OBLASTI VOJNE OBAVEZE 1) Pomoćnik ministra-rukovodilac 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 unutrašnjih organizacionih jedinica u Sektoru,**

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

**- 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 obaveza iz penzijskog i invalidskog osiguranja vojnih osiguranika,**

**- učestvuje 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 vezi 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 saglasnost 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 unutrašnjih organizacijskih jedinica Sektora i, samostalnih izvršioca, kao i državnih službenika i namještenika kojima je neposredno nadređen,**

**- izvršava najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora,**

**- predlaže rukovodiocu organa uprave podzakonske propise kojima se uređuju poslovi vođenja evidencija iz oblasti vojne obaveze,**

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

**- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca organa uprave - ministra.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: rukovodeći državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra,**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

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

**- prikuplja i objedinjava podatake iz službenih evidencija unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca radi izrade izvještaja i analiza Sektora,**

**- daje informacije, mišljenja i upute u neposrednim kontaktima sa građanima, domaćim i inostranim institucijama i organizacionim 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 unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora izvan sjedišta i samostalnih izvršilaca,**

**- izrađuje prijedlog plana i programa rada Odsjeka,**

**- vrši obradu povjerljivih i strogo povjerljivih podataka,**

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

**- predlaže pomoćniku ministra metodologiju vođenja evidencija iz oblasti vojne obaveze,**

**- 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 unutrašnjih organizacijskih jedinica Sektora izvan sjedišta,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 odbrana 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

**- prikuplja i objedinjuje podatake iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca 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 lica u vezi sa podacima iz službene evidencije Sektora,**

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

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

**- vrši obradu povjerljivih i strogo povjerljivih podataka,**

**- učestvuje u izradi prijedloga plana i programa rada Odsjeka,**

**- pruža stručnu podršku organizacionim jedinicama Sektora i samostalnim izvršiocima,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji,**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

**4) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- pruža potrebne informacije za rad unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- pruža neposrednu podršku unutrašnjim organizacionim jedinicama Sektora i samostalnim izvršiocima Sektora u rješavanju problema u održavanju elektronske baze podataka i vojnoevidencionih dokumenata,**

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

**- izrađuje tipske izvještaje i informacije na osnovu 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

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

**- vrši prikupljanje, obradu i objedinjavanje podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacijskih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS, VI stepen, Ekonomski fakultet I stepena, Pravni fakultet I stepena, Viša upravna I stepena 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni,**

**Status izvršioca: namještenik,**

**Pozicija radnog mjesta: samostalni referent**

**Broj izvršioca: 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 prepise 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršioca: 1 (jedan).**

**Odsjek za upravne poslove iz oblasti regulisane vojne obaveze i službe u prijašnjem Federalnom ministarstvu odbrane u sjedištu Ministarstva**

**7) Šef Odsjeka Opis poslova:**

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

**- obavlja nasloženije poslove u vezi sa izvršenjem obaveza iz penzijskog i invalidskog osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije BiH i prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane,**

**- pruža stručnu pomoć državnim službenicima unutrašnjih organizacionih jedinica izvan sjedišta Sektora pri rješavanju upravnih stvari u prvom stepenu iz nadležnosti Sektora,**

**- u neposrednom kontaktu sa građanima pruža pravnu pomoć pri ostvarivanju prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze i službe u prijašnjem Federalnom ministarstvu odbrane,**

**- učestvuje u izradi podzakonskih akata kojima se regulišu poslovi evidencija iz oblasti vojne obveze,**

**- prati probleme i nepravilnosti u radu unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora izvan sjedišta u oblasti upravnog rješavanja, te predlaže mjere,**

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

**- priprema odgovore na predstavke fizičkih i pravnih lica u vezi 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: upravno-pravni i stručno-operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione cjeline**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**8) Stručni savjetnik za upravne poslove iz oblasti regulisane vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi drugostepeni upravni postupak u predmetima iz oblasti vojne obveze i izrađuje nacrte drugostepenih rješenja,**

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

**- prikuplja i objedinjuje podatke radi izvršenja obaveza prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane, 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 regulisane vojne obveze i učešća u odbrambeno-oslobodilačkom ratu,**

**- priprema odgovore na predstavke fizičkih i pravnih lica u vezi sa poslovima iz nadležnosti Sektora,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama iz nadležnosti Odsjeka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji,**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršitelja: 1 (jedan)**

**9) Stručni saradnik za statusna pitanja uposlenika prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane i pripadnika prijašnje Vojske Federacije Opis poslova:**

**- vrši prikupljanje i obradu podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i arhivskog depoa ARBiH i HVO, odnosno Vojske Federacije BiH za potrebe izvršenja obaveza prema vojnim osiguranicima iz ARBiH, HVO, odnosno Vojske Federacije i prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane,**

**- u saradnji sa Ministarstvom odbrane BiH vrši poslove u vezi sa izmirenjem obaveza iz penzijskog i invalidskog osiguranja vojnih osiguranika iz ARBiH, HVO, odnosno Vojske Federacije, i uposlenika prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane i poslove evidentiranja za staž osiguranja ostvarenih zarada (M4),**

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

**- postupka po predstavkama u vezi sa izvršenjem obaveza iz penzijskog i invalidskog osiguranja vojnih osiguranika ARBiH, HVO, odnosno Vojske Federacije i prijašnjeg Federalnog ministarstva odbrane,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti,**

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

**Složenost poslova: složeni,**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**10) Viši referent za evidentiranje i obradu podataka za izvršenje obaveza iz penzijskog i invalidskog osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i Federalnog ministarstva odbrane Opi**

**- obavlja poslove prijave i odjave osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i Federalnog ministarstva odbrane kod nosioca osiguranja,**

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

**- kompletira i arhivira dokumentaciju o izvršenim obavezama iz penzijskog i invalidskog osiguranja pripadnika prijašnje Vojske Federacije i Federalnog ministarstva odbrane kod nosioca osiguranja,**

**- vodi evidenciju predmeta i akta dostavljenih u rad Odsjeku,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršioca: 1 (jedan).**

**Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Kanton Sarajevo 11) Šef Odsjeka Opis poslova:**

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

**- osigurava tačnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršioca 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 unutrašnje organizacione jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o regulisanoj vojnoj obavezi na području Kantona i o tome informiše rukovodioca Sektora,**

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

**- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,**

**- osigurava zaštitu povjerljivih i ličnih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

**- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona za potrebe građana, domaćih i međunarodnih pravosudnih organa, organa unutrašnjih poslova i diplomatsko-konzularnih predstavništava,**

**- organizuje i kontroliše objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,**

**- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona i dostavlja Sektoru,**

**- pruža građanima informacije o propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite, odbrane 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 rukovodilac.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji,**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršioca: 1 (jedan).**

**13) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- pruža potrebne informacije za rad unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona,**

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

**- vodi Jedinstven registar branilaca 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen, 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršioca: 1 (jedan).**

**14) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- priprema odgovore na predstavke 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 samostalnih izvršilaca,**

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

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uvjeti za vršenje poslova: Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti,**

**Naziv grupe poslova:, stručno-operativni,**

**Složenost poslova: složeni,**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: stručni suradnik**

**Broj izvršilaca: 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Novi Grad - Sarajevo 16) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,

- vrši obradu povjerljivih podataka,

- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,

- vodi evidenciju prisustva na radu,

- izvještava rukovodioca 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršilaca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

-

**- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

**objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvještaja 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

-

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

-

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**19) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vrši obradu podataka iz službene evidencije,**

**- pruža građanima informacije i objašnjenja u vezi 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 branilaca,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

-

-

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti,**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice,**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

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

-

-

- **pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

- **objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvještaja 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 branilaca,**

- **obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**
  **prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

- **izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

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

- **postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

- **vrši obradu povjerljivih podataka,**

- **vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

-

-

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**22) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vrši obradu podataka iz službene evidencije,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

-

**vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja i unosi podatke u Jedinstveni registar branilaca 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 rukovodioca vrši i druge poslove iz nadležnosti Grupe.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

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

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

-

**- osigurava zaštitu ličnih 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

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

**- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

**- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvještaja 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene**

**evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni**
**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 2 (dva).**

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

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

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

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašanje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**28) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvještaja 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažovani u jedinicama oružanih snaga, odnosno u jedinicama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, preduzećima i drugim pravnim osobama,**

**- vodi evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

**- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobilisanim za potrebe odbrambenooslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u organizaciji otpora,**

**- izrađuje nacrte uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

**- radi na pripremanju i ažuriranje podataka za Jedinstveni registar branilaca,**

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

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

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**
**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

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

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**
**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**31) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

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

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 2 (dva).**

**32) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne oblasti Opis poslova:**

**učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: SSS, Srednja saobraćajna, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

-

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Vogošća 33) Šef Grupe**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

-

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

**- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe odbrambenooslobodilačkog rata,**
**vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**34) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

-
**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Hadžići 35) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

-

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u organizaciji otpora,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**36) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze. Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Ilijaš 37) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**38) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Samostalni izvršilac- stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Trnovo 39)**
**Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- izrađuje prijedlog plana rada i izvještaj o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvještaja,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim 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 obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u organizaciji otpora,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca,**

**- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja Samostalnog izvršioca,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 odbrane 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Zeničko-dobojski kanton 40) Šef Odsjeka Opis poslova:**

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

**- osigurava tačnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršioca 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 unutrašnje organizacione jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o regulisanoj vojnoj obavezi na području Kantona i o tome informiše rukovodioca Sektora,**

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

**- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,**

**- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- vrši nadzor nad stanjem vojno-evidencionih dokumenata u pogledu njihove upotrebljivosti i zaštite,**

**- osigurava zaštitu povjerljivih i ličnih podataka,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnost**

**Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni,**
**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**41) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništava,**

**- organizuje i kontroliše objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,**

**- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,**

**- daje građanima informacije o propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite, odbrane i vojne službe u oružanim snagama,**

**- informiše 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 vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,**

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

**42) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona,**

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

**- vodi Jedinstven registar branilaca za područje Kantona,**

**- prikuplja i objedinjuje fakture za izvršavanje mjesečnih obaveza organizacijskih cjelina na području kantona i proslijeđuju radi izvršenja**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 odbrane 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**43) Viši referent za informatičke poslove Opis poslova:**

**- vrši poslove informatičke podrške i tehničke pomoći unutrašnjim organizacijskim jedinicama Sektora na području Kantona,**

**- pruža neposrednu podršku unutrašnjim organizacionim jedinicama Sektora i samostalnim izvršiocima na području Kantona u rješavanju problema u održavanju elektronske baze podataka i vojno-evidencionih dokumenata,**

**- vrši poslove održavanje informatičke i tehničke opreme unutrašnjih organizacionih 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Zenica**

**45) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama, vrši poslove potrebne za održanje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata,**
  **vrši obradu povjerljivih podataka,**

- **osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

- **vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

- **daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,**

- **prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca**

- **obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

- **prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

- **postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

- **izvršava poslove u vezi sa propisanim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

- **vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

-

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**46) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 branilaca,**

**- 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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine, vrši**

**obradu povjerljivih podataka,**

**vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**47) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

-

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 2 (dva).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Kakanj**

**48) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca,**

**-**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite, prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa, postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisanim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**49) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**-**

-

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

**- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**50) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**51) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status izvršioca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Tešanj 52) Šef Grupe**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisanim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**53) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Visoko 54) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**55) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- vrši poslove kancelarijskog poslovanje Grupe,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 odbrane 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Zavidovići 56) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**57) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izrađuje podneske građanima i pruža drugu pravnu pomoć,**

**- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,**

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 odbrane 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**58) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Žepče 59) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnost**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**60) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Maglaj 61) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**
**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organzacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**62) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Breza 63) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 regulisane vojne obaveze,**
**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**64) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- vodi evidencije i obavlja poslove kancelarijskog poslovanja Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 odbrane 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**
**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Olovo 65) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**66) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Vareš 67) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**68) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja za potrebe Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti Naziv grupe poslova: administrativnotehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Samostalni izvršilac - stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Doboj-Jug 69)**
**Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 izvještaj o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvještaja,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim 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 obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u organizaciji otpora,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca,**

**- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja Samostalnog izvršioca,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Samostalni izvršilac - stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Usora**

**70) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

- **izrađuje prijedlog plana rada i izvještaj o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvještaja,**

- **vrši obradu povjerljivih podataka,**

- **osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

- **vodi evidenciju prisustva na radu,**

- **prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca**

- **obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

- **prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

- **postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

- **izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim 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 obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u organizaciji otpora,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca,**

**- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja Samostalnog izvršioca,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Tuzlanski kanton 71) Šef Odsjeka Opis poslova:**

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

**- osigurava tačnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršioca na području Kantona,**

**- pruža stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima u Odsjeku,**

**- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutrašnje organizacione jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,**

**- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o regulisanoj vojnoj obavezi na području Kantona i o tome informiše rukovodioca Sektora,**

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

**- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,**

**- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- osigurava zaštitu povjerljivih i ličnih podataka,**

**- daje građanima informacije o propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite, odbrane i vojne službe u oružanim snagama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**72) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništava,**

**- organizuje i kontroliše objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,**

**- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,**

**- daje građanima informacije o propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite, odbrane 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 unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona,**

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

**- vodi Jedinstven registar branilaca za područje Kantona,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

**73) Stručni savjetnik za informacione tehnologije i informacioni sistem evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vrši poslove planiranja, uspostavljanja i razvoja informacionog sistema evidencije iz oblasti vojne obaveze 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 boraca i korisnika prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite,**

**- održava i otklanja probleme za kontinuirano i nesmetano funkcionisanje informacionog sistema na nivou Kantona,**

**- poduzima mjere na održavanju sigurnosti informacionog sistema i spriječavanju štetnih posljedica po informacioni sistem evidencije iz oblasti vojne obaveze 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 sistema evidencija iz oblasti vojne obaveze na nivou Kantona, kojeg koriste unutrašnje organizacione 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 izvještaja i informacija - publikacija podataka,**

**- planira, uspostavlja i održava lokalne mreže povezanih računara u Odsjeku za područje Kantona i unutrašnje organizacijske jedinice Sektora na području Kantona,**

**- daje stručnu pomoć državnim službenicima i namještenicima Odsjeka i unutrašnjih organizacijskih jedinica Sektora na području Kantona koristeći udaljenu administraciju aplikativnog i drugog softvera,**

**- učestvuje u izradi normativno-pravnih akata kojima se uređuju procedure korištenja informacionog sistema i procedura za korištenje interneta i službenih e-mail adresa,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**74) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- priprema odgovore na predstavke 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: studijsko-analitički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Tuzla 76) Šef Grupe**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**77) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**
**- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvještaja 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**78) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**
**- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u jedinicama oružanih snaga, odnosno u jedinicama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, preduzećima i drugim pravnim osobama,**

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**
**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**79) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Gračanica 80) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**81) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

**- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvještaja 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**82) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

-

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**83) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Živinice 84) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

-

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama, vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**85) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- izrađuje podneske građanima i pruža drugu pravnu pomoć,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti,**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršioca: 1 (jedan)**

**86) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

-

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

**- rukuje bazom podataka i istu ažurira,**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Lukavac 87) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

-

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**88) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**89) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Srebrenik 90) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama, vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**91) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršioca: 1 (jedan).**

**92) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Kalesija 93) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama, vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

**- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u jedinicama oružanih snaga, odnosno u jedinicama Armije Republike Bosne i**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**94) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- izrađuje podneske građanima i pruža drugu pravnu pomoć,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**
**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršioca: 1 (jedan).**

**95) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

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

**- rukuje bazom podataka i istu ažurira,**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Banovići 96) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**
**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**97) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

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

**- rukuje bazom podataka i istu ažurira,**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, Tehnički fakultet I stepena ili ostale više škole, položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Gradačac 98) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

**- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u jedinicama oružanih snaga, odnosno u jedinicama Armije Republike Bosne i**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**99) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Teočak 100) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**101) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

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

-

**rukuje bazom podataka i istu ažurira,**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, Pedagoški fakultet I stepena ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Kladanj 102) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

-

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**103) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Sapna 104) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

-

-

-

-

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

-

-

-

-

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, prikuplja podatke za Jedinstveni**

**registar branilaca, 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti,**

-

-

-

-

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

**Složenost poslova: najsloženiji,**

**Status izvršilaca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice,**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**105) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Samostalni izvršilac - stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Doboj Istok 106) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslov**

**- 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- izrađuje prijedlog plana rada i izvještaj o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvještaja,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim 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 obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u organizaciji otpora,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca,**

**- vrši poslove kancelarijskog poslovanja Samostalnog izvršioca,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Samostalni izvršilac- stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Čelić 107)**
**Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- izrađuje prijedlog plana rada i izvještaj o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvještaja,**

**- poduzima radnje u svrhu osiguranja materijalno-tehničkih uvjeta za rad,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim 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 obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u organizaciji otpora,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca,**

**- vrši poslove kancelarijskog poslovanja Samostalnog izvršioca,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Unsko-sanski kanton - Bihać 108) Šef Odsjeka Opis poslova:**

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

**- osigurava tačnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršioca na području Kantona,**

**- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutrašnje organizacione 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 regulisanoj vojnoj obavezi na području Kantona i o tome informiše rukovodioca Sektora,**

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

**- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,**

**- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- osigurava zaštitu povjerljivih i ličnih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**109) Stručni savjetnik za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništava,**

**- organizuje i kontroliše objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca 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 unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona,**

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

**- vodi Jedinstven registar branilaca za područje Kantona,**

**- prikuplja i objedinjuje fakture za izvršavanje mjesečnih obaveza organizacijskih cjelina na području kantona i proslijeđuju radi izvršenja**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji,**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: SSS, Srednja saobraćajna 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 izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Bihać 111) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- poduzima radnje u svrhu osiguranja materijalno - tehničkih uslova za rad Grupe,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- nadzire održavanje elektronske baze podataka službene evidencije,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**112) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

**- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvještaja 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: studijsko-analitički, stručno-operativni, poslovi upravnog rješavanja**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**113) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu podataka iz službene evidencije,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**114) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Cazin 115) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**116) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**117) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Velika Kladuša 118) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- izvještava rukovodioca unutrašnje Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**119) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**120) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vrši obradu podataka iz službene evidencije,**

**- izrađuje predstavke građanima i pruža drugu pravnu pomoć,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti,**

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

**Složenost poslova: složeni,**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**121) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

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

**- rukuje bazom podataka i istu ažurira,**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Bosanska Krupa 122) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- poduzima radnje u svrhu osiguranja materijalno- tehničkih uslova za rad Grupe,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**123) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**124) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

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

**- rukuje bazom podataka i istu ažurira,**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Sanski Most 125) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef untrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**126) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

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

**- rukuje bazom podataka i istu ažurira,**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- omogućava korištenje pohranjenih podataka na digitalnim medijima,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Bužimu 127) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,**

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**128) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vrši obradu podataka iz službene evidencije,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnost**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**129) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Ključ 130) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

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

**- vrši prijavu i odjavu iz vojne evidencije,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen, 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**131) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Samostalni izvršilac-stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Bosanski Petrovac 132) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis po**

**- 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

-

-

-

- **izrađuje prijedlog plana rada i izvještaj o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvještaja,**

- **vrši obradu povjerljivih podataka,**

- **osigurava zaštitu ličnih 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 branilaca**

- **obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

- **prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

- **postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

- **izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim 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 obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

-

-

-

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u organizaciji otpora,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca, vrši poslove kancelarijskog poslovanja**

**Samostalnog izvršioca, vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa**

**poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

-

-

-

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Srednjobosanski kanton - Travnik 133)**
**Šef Odsjeka Opis poslova:**

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

**- prikuplja zbirne podatake iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršioca na području Kantona,**

**- daje prijedlog službenih ocjena za službenike i namještenike Odsjeka,**

**- objedinjuje prijedloge službenih ocjena državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutrašnje organizacione jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,**

**- predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada Odsjeka,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o regulisanoj vojnoj obavezi na području Kantona i o tome informiše rukovodioca Sektora,**

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

-

-
potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,

predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,

- osigurava zaštitu povjerljivih i ličnih podataka,

- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.

Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti

Naziv grupe poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

134) Stručni savjetnik za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:

- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona za potrebe građana, domaćih i međunarodnih pravosudnih organa, organa unutrašnjih poslova i diplomatsko-konzularnih predstavništava,

- organizuje i kontroliše objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,

- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona i dostavlja Sektoru,

- daje građanima informacije o propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite, odbrane 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 unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona,**

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

**- vodi Jedinstven registar branilaca 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji,**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**135) Stručni saradnik za pitanja evidencije iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- priprema odgovore na predstavke 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršioca: 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Travnik 137) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**138) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**
**- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe odbrambenooslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**139) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Jajce 140) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama, vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**141) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**-**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

**- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u jedinicama oružanih snaga, odnosno u jedinicama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, preduzećima i drugim pravnim osobama, vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni,**

**poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnost**

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

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**142) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 odbrambenooslobodilačkog 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 kancelarijskog poslovanja, Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 2 (dva).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Bugojno 143) Šef Grupe Opis poslova**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

**-**

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

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**144) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- daje obrazloženja i pruža drugu pravnu pomoć građanima,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**145) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, Pedagoška akademija I stepena, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 2 (dva).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Vitez 147) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**
- **vrši obradu povjerljivih podataka,**
- **osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**
- **vodi evidenciju prisustva na radu,**
- **izvještava rukovodioca Sektora o realizaciji postavljenih zadataka i problemima u radu Grupe,**
- **prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**
- **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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**148) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**149) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Busovača 150) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**151) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Donji Vakuf 152) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**153) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, Pedagoška akademija I stepena ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Fojnica 154) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**155) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Gornji Vakuf 156) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

-

-

-

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

**- vodi evidenciju o materijalno-tehničkim sredstvima mobiliziranim za potrebe odbrambenooslobodilačkog rata,**
**vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**157) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Kiseljak 158) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

-

-

-

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

**- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u jedinicama oružanih snaga, odnosno u jedinicama Armije Republike Bosne i**

-

-

-

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**
**prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca, 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

-

-

-

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**159) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Ekonomski fakultet I stepena, Pravni fakultet I stepena, ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

-

-

-

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Novi Travnik 160) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

-

-

-

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**
**prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca, 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacoine jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**161) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Samostalni izvršilac-stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Kreševo 162)**
**Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- izrađuje prijedlog plana rada i izvještaj o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvještaja,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim 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 obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u organizaciji otpora,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca,**

**- vrši poslove kancelarijskog poslovanja Samostalnog izvršioca,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Hercegovačko-neretvanski kanton - Mostar 163) Šef Odsjeka Opis poslova:**

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

**- osigurava tačnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršioca 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 unutrašnje organizacione jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o regulisanoj vojnoj obavezi na području Kantona i o tome informiše rukovodioca Sektora,**

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

**- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,**

**- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- osigurava zaštitu povjerljivih i ličnih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**164) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona za potrebe građana, domaćih i međunarodnih pravosudnih organa, organa unutrašnjih poslova i diplomatsko-konzularnih predstavništava,**

**- organizuje i kontroliše objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,**

**- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca 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 unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona,**

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

**- vodi Jedinstveni registar branilaca za područje Kantona,**

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

**- priprema odgovore na predstavke 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 obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji,**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Mostar 166) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**167) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

**- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvještaja 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**
**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**168) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**
**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**169) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**
**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Konjic 170) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvještaja 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**
**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**171) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja Grupe,**

**- vrši poslove kopiranja i umnožavanja materijala za potrebe Grupe,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Jablanica 172) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**173) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Čapljina 174) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**175) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Prozor-Rama 176) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**
**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**177) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, Mašinski fakultet I stepena ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Stolac 178) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**
**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**179) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**
**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti,**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni,**

**Složenost poslova: složeni,**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,**

**Broj izvršioca: 1 (jedan).**

**180) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

-
**vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Čitluk 181) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

-

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**182) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Neum 183) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**
**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**184) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Posavski kanton - Orašje 185) Šef Odsjeka**
**Opis poslova:**

**- osigurava tačnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršioca 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 unutrašnje organizacione jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o regulisanoj vojnoj obavezi na području Kantona i o tome informiše rukovodioca Sektora,**

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

**- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,**

**- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- osigurava zaštitu povjerljivih i ličnih podataka,**

**- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona za potrebe građana, domaćih i međunarodnih pravosudnih organa, organa unutrašnjih poslova i diplomatsko-konzularnih predstavništava,**

**- organizuje i kontroliše objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,**

**- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona i dostavlja Sektoru,**

**- daje građanima informacije o propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite, odbrane 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 unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona,**

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

**- vodi Jedinstven registar branilaca 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**186) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- priprema odgovore na predstavke 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 odbrane 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**187) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Odsjeka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Poljoprivredni fakultet I stepen, Pravni fakultet I stepen, Ekonomski fakultet I stepen, 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Orašje 189) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**190) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Odžak 191) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**-**

**-**

**- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,**

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

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**192) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

-

-

- **pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

- **objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvještaja 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 branilaca,**

- **obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**
  **prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

- **izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

- **postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

- **vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

- **vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

- **vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

-

-

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Domaljevac-Šamac 193) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

-

-

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**194) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

-

-

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Poljoprivredni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 2 (dva).**

**Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Bosansko-podrinjski kanton - Goražde**
**195) Šef Odsjeka Opis poslova:**

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

**- osigurava tačnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršioca 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 unutrašnje organizacione jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru,**

- **prati stanje i probleme u oblasti evidencija o regulisanoj vojnoj obavezi na području Kantona i o tome informiše rukovodioca Sektora,**

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

- **potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,**

- **predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- osigurava zaštitu povjerljivih i ličnih podataka,**

**- priprema odgovore na predstavke 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**196) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništava,**

**- organizuje i kontroliše objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,**

**- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno - tehničkim potrebama unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,**

**- izvršava najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka,**

**- daje građanima informacije o propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite, odbrane 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 unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona,**

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

**- vodi Jedinstveni registar branilaca za područje Kantona,**

**- vrši poslove kancelarijskog poslovanja Odsjeka**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 2 (dva).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Goražde 197) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih 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 regulisanoj vojnoj obavezi 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizaione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**198) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- pruža stručnu pomoć građanima u vezi ostvarivanja prava koja se izvode iz regulisane vojne obaveze,**

**- objedinjava i priprema podatke za izradu prijedloga plana i programa rada i izvještaja 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**199) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane za područje općine,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**
**Naziv grupe poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**200) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena, Pedagoška akademija I stepena ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**
**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Samostalni izvršilac-stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- izrađuje prijedlog plana rada i izvještaj o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvještaja,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim 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 obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u organizaciji otpora,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca,**

**- vrši poslove kancelarijskog poslovanja Samostalnog izvršioca,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Samostalni izvršilac-stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- izrađuje prijedlog plana rada i izvještaj o radu i dostavlja Odsjeku na području Kantona radi sačinjavanja zbirnog izvještaja,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim 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 obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u organizaciji otpora,**

**- stara se o vojno-evidencionim dokumentima vojnih obaveznika 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 branilaca,**

**- vrši poslove kancelarijskog poslovanja Samostalnog izvršioca,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Zapadno-hercegovački kanton - Grude 203)**

**Šef Odsjeka Opis poslova:**

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

**- osigurava tačnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršioca 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 unutrašnje organizacione jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o regulisanoj vojnoj obavezi na području Kantona i o tome informiše rukovodioca Sektora,**

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

**- potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,**

**- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- osigurava zaštitu povjerljivih i ličnih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**
**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**204) Stručni savjetnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- prikuplja zbirne podatke službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona za potrebe domaćih i međunarodnih pravosudnih organa i diplomatsko-konzularnih predstavništava,**

**- organizuje i kontroliše objedinjavanje i razmjenu podataka o činjenicama iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,**

**- prikuplja i sačinjava zbirne podatke o materijalno-tehničkim potrebama unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca na području Kantona,**

**- izvršava najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka,**

**- daje građanima informacije o propisima iz oblasti boračko-invalidske zaštite, odbrane 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 unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona,**

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

**- vodi Jedinstven registar branilaca za područje Kantona,**

**- prikuplja i objedinjuje fakture za izvršavanje mjesečnih obaveza organizacijskih cjelina na području kantona i proslijeđuju radi izvršenja**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni,**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**205) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- priprema odgovore na predstavke 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: studijsko-analitički**

**Složenost poslova: složeni**

**Statusi zvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Ljubuški 207) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**208) Viši samostalni referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze 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,**

**- učestvuje u pripremi izrade izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VŠS - VI stepen stručne spreme, Pravni fakultet I stepena, Ekonomski fakultet I stepena ili ostale više škole; položen stručni ispit za namještenike, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža i poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Široki Brijeg 209) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze 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 ličnih i povjerljivih podataka,**

- **vodi evidenciju prisustva na radu,**

- **prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

- **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 branilaca**

- **obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

- **prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

- **postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

- **izvršava poslove u vezi sa propisanim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

- **postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

**- vodi evidenciju građana koji su u odbrambeno - oslobodilačkom ratu u Bosni i Hercegovini bili angažirani u jedinicama oružanih snaga, odnosno u jedinicama Armije Republike Bosne i Hercegovine i Hrvatskog vijeća obrane (u daljem tekstu: ARBiH i HVO), civilnoj zaštiti, organima, preduzećima i drugim pravnim osobama,**
**vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

-

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**210) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Grude 211) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**
**vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca,**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite,**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

-

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef untrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**212) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Posušje 213) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**214) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Odsjek za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze za Kanton 10 - Tomislavgrad 215) Šef Odsjeka Opis poslova:**

**Rukovodi radom Odsjeka i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 24. ovog pravilnika i neposredno vrši slijedeće poslove:**

**- osigurava tačnost zbirnih podataka iz službene evidencije unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršioca 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 unutrašnje organizacione jedinice na području Kantona i dostavlja Sektoru**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija o regulisanoj vojnoj obavezi na području Kantona i o tome informiše rukovodioca Sektora,**

**- sačinjava zbirnu evidenciju prisustva na radu i odsustva sa rada državnih službenika i namještenika raspoređenih u unutrašnje organizacijske jedinice na području Kantona, - potpisuje sve akte iz nadležnosti Odsjeka,**

**- predlaže mjere za osiguranje upotrebljivosti vojno-evidencionih dokumenata unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca,**

**- osigurava zaštitu povjerljivih i ličnih podataka,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik,**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**216) Viši stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- izrađuje analize, izvješća i informacije temeljem podataka unutrašnjih organizacionih jedinica Sektora i samostalnih izvršilaca s područja Kantona,**

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

**- vodi Jedinstven registar branilaca za područje Kantona,**

**- vrši i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka u svezi s poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: studijsko-analitički**

**Složenost poslova: složeniji**

**Statusi zvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**217) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- priprema odgovore na predstavke 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,**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Odsjeka,**

**- vrši poslove kancelarijskog poslovanja Odsjeka,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: studijsko-analitički**

**Složenost poslova: složeni**

**Statusi zvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Livno 218) Šef Grupe Opis poslova**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**219) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

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

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova:studijsko-analitički**

**Složenost poslova: složeni**

**Statusi zvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 2 (dva).**

**220) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

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

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Tomislavgrad 221) Šef Grupe Opis poslova:**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

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

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

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

**- daje upute za rad državnim službenicima i namještenicima Grupe,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**222) Stručni saradnik za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- prikuplja podatke o materijalno-tehničkim potrebama Grupe,**

**- vrši poslove kancelarijskog poslovanja Grupe,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 2 (dva).**

**Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Kupres 223) Šef Grupe**

**Rukovodi radom Grupe i u tom pogledu ima ovlaštenja utvrđena u članu 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 obaveze i angažiranja u oružanim snagama,**

**- vrši obradu povjerljivih podataka,**

**- osigurava zaštitu ličnih i povjerljivih podataka,**

**- vodi evidenciju prisustva na radu,**

**- prati stanje i probleme u oblasti evidencija i dokumentacije o regulisanoj vojnoj obavezi 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 regulisane vojne obaveze,**

**- 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 branilaca**

**- obavlja poslove u vezi sa provođenjem kontrole zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračkoinvalidske zaštite**

**- prikuplja i vrši obradu podataka iz vojnog arhivskog depoa,**

**- postupa po predstavkama građana, organa i pravnih osoba u vezi sa podacima iz službene evidencije o reguliranoj vojnoj obavezi,**

**- izvršava poslove u vezi sa propisnim i bezbijednim pohranjivanjem vojno-evidencionih dokumenata,**

**- postupa po zahtjevima za pristup informacijama,**

**- vodi evidenciju o činjenicama iz oblasti izvršenja obaveza građana u oblasti odbrane,**

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

**- vrši poslove evidencije o osobama koje su tokom izvršavanja vojne obaveze povrijeđeni, ranjeni, poginuli, umrli, oboljeli, zarobljeni ili nestali, vodi evidenciju o okolnostima i posljedicama stradavanja tokom odbrambeno-oslobodilačkog rata,**

**- vodi evidenciju o znanjima i vještinama stečenim tokom vršenja vojnih dužnosti, dodijeljenim vojnim odlikovanjima i priznanjima, vojnim činovima i formacijskim vojnim dužnostima,**

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

**- vodi evidenciju građana koji su učestvovali u pripremama za odbranu Bosne i Hercegovine,**

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

**- izrađuje nacrt uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije,**

**- prikuplja podatke za Jedinstveni registar branilaca,**

**- 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 rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: šef unutrašnje organizacione jedinice**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**224) Viši referent za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze Opis poslova:**

**- učestvuje u izradi izvještaja i analiza u oblasti regulirane vojne obaveze,**

**- 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 kancelarijskog poslovanja,**

**- vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac u vezi sa poslovima radnog mjesta.**

**Uslovi 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 osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelomično složeni**

**Status izvršilaca: namještenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**Član 18.**

**INSPEKTORAT 1) Glavni federalni inspektor Opis poslova:**

**- rukovodi Inspektoratom i u tom pogledu ima ovlaštenja iz člana 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 saglasnost 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 predpostavke 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.**

**Uslovi za vršenje poslova VII - stepen 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 osnovne djelatnosti.**

**Naziv grupe poslova: upravno nadzorni.**

**Složenost poslova: najsloženiji.**

**Status izvršioca: rukovodeći državni službenik.**

**Pozicija radnog mjesta: glavni federalni inspektor.**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

**2) Federalni inspektor za upravni nadzor boračko-invalidske zaštite Opis poslova:**

**- vrši inspekcijski nadzor kod općinskih, kantonalnih i federalnih organa, kao i kod nadležnih organa Brčko-Distrikta, kad na osnovu federalnih propisa rješavaju o pravima iz oblasti boračko invalidske zaštite.**

**- vrši inspekcijski nadzor i kontrolu namjenskog trošenja sredstava namjenjenih za ostvarivanje prava po federalnim propisima.**

**- ostvaruje kontakte i saradnju sa kantonalnim organima, općinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za boračko-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 boračko 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 preduzimanje potrebnih mjera za otklanjanje istih**

**- postupa po zahtjevima, prijavama i prijedlozima državnih organa, pravnih lica i građana.**

**- na osnovu 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.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti.**

**Naziv grupe poslova: upravno nadzorni.**
**Složenost poslova: najsloženiji.**

**Status izvršioca: državni službenik.**

**Pozicija radnog mjesta: federalni inspektor.**

**Broj izvršilaca: 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 saradnju 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 preduzimanje potrebnih mjera za otklanjanje istih**

**- postupa po zahtjevima, prijavama i prijedlozima državnih organa, pravnih lica i građana.**

**- na osnovu 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 izvršilaca, sa podacima o činjenicama evidentiranim u vojno evidencionim dokumentima, kao i kontrolu postojanja i valjanosti dokaza na osnovu kojih su podaci o činjenicama evidentirani u vojno evidenciona dokumenta.**

**- obavlja i druge poslove koje mu odredi glavni federalni inspektor.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS - VII stepen 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 osnovne djelatnosti.**

**Naziv grupe poslova: upravno nadzorni.**

**Složenost poslova: najsloženiji.**

**Status izvršioca: državni službenik.**

**Pozicija radnog mjesta: federalni inspektor.**

**Broj izvršilaca: 2 (dva).**

**Član 19.**

**SEKTOR ZA INTERNU REVIZIJU 1) Pomoćnik ministra - rukovodilac Sektora za internu reviziju**
**Opis poslova:**

**Rukovodi Sektorom u skladu sa ovlaštenjima propisanim članom 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 osnovu procjene rizika i usvojenog strateškog plana i nakon što ga odobri ministar, osigurava njegovu adekvatnu impelementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,**

- **organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,**

- **informiše ministra o postojanu sukoba interesa, informiše 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 rukovodioca organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,**

- **sarađuje sa uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata,**

- **usmjerava pozornost CHJ (Centralna harmonizacijska jedinica) na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije,**

- **u okviru od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine izdaje godišnji izvještaj,**

- **sarađuje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji regulišu oblast interne revizije u Federaciji BiH.**

**Uslovi za vršenje poslova:**

**VSS - VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, Ekonomski 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 budžetiranja u javnom Sektoru, poslovi u vezi sa trezorskim poslovanjem, finansijskoračunovodstvenim poslovima, certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o Internoj reviziji u javnom Sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 47/08).**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: pomoćnik ministra**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**2) Stručni savjetnik - interni revizor Opis poslova:**

**- implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije i informiše rukovodioca Sektora za internu reviziju o početku revizije uz prezentaciju pisane ovlasti**

**- proučava dokumenatciju i uslove značajne za formulisanje objektivnog mišljenja**

**- obrazlaže nalaze objektivno i istinito, u pismenoj formi uz priložene dokaze**

**- informiše rukovodioca Sektora za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevara**

**- sačinjava nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodiocima revidirane organizacione jedinice**

**- u završni revizorski izvještaj uključuje sva mišljenja uprave revidirane organizacione jedinice i dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu Sektora za internu reviziju**

**- u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informiše rukovodioca 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 regulišu oblasti interne revizije.**

**Uslovi za vršenje poslova:**

**VSS - VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili upravne struke, 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 finansija, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika, da nije u sukobu interesa u smislu odredbe člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru Federacije Bosne i Hercegovine**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Naziv grupe poslova: stručno-operativni, studijsko- analitički**
**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršilaca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik - interni revizor;**

**Broj izvršilaca: 3 (tri).**

## IV-RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA RUKOVOĐENJE MINISTARSTVOM a) Federalni Ministar

**Član 20.**

**Radom Ministarstva rukovodi federalni ministar.**

**Ministar predstavlja Ministarstvo, organizuje 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 Ustavom i federalnim zakonom.**

**Član 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**

**Član 22.**

**Sekretar Ministarstva obavlja poslove u skladu sa ovlaštenjima iz svoje nadležnosti utvrđene u odredbi stava 1. člana 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 organizacionih jedinica u Ministarstvu**

**- upoznaje ministra o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema**

**- izrađuje trogodišnje i godišnje planove rada ministarstva i godišnje izvještaje rada ministarstva**

**- učestvuje 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 saradnji sa pomoćnicima ministra i šefom Kabineta vrši pripreme Budžeta ministarstva na godišnjem nivou.**

**- odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni i obavlja i druge poslove koje mu odredi ministar, te za svoj rad odgovara ministru.**

**- Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: sekretar ministarstva**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

**c) Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju osnovnim organizacionim jedinicama**

**Član 23.**

**Osnovnim organizacionim 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 osnovne organizacione 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 organizacione 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 organizacione jedinice kojom rukovode, neposredno odgovaraju ministru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.**

**d) Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju unutrašnjom organizacionom jedinicom**

**Član 24.**

**Unutrašnjom organizacionom 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 organizacione jedinice kojom rukovode, daju im upuite o načinu vršenja poslova i zadataka, osiguravaju blagovremenost, zakonitost i pravilnost u vršenju svih poslova iz nadležnosti unutrašnje organizacione jedinice, neposredno rukovode jednim od procesa ili postupaka za izradu analiza i posredno preko izvršilaca rukovode, prate i nadziru ostale procese i postupke izrade analiza, obavljaju najsloženije poslove, odgovorni su za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih organizacionim jedinicama, u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica, redovno pismeno i usmeno informišu rukovodioca osnovne organizacione jedinice. Predlažu poduzimanje odgovarajućih mjera radi rješavanja postojećih problema, postupaju po svim zahtjevima i nalozima rukovodioca osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica kojom rukovode.**

**Šefovi odsjeka, grupa i pisarnice za svoj rad i rad organizacionih jedinica kojom rukovode neposredno odgovaraju rukovodiocu osnovne organizacione jedinice u čijem sastavu se nalazi unutrašnja organizaciona jedinica kojom rukovode i ministru u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.**

**e) Savjetnici ministra**

**Član 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 saradnju sa udruženjima boračke populacije i ljudske resurse obavlja slijedeće poslove:**

**- informiše ministra o radu udruženja građana i nevladinih organizacija koje u djelokrugu rada imaju boračko-invalidsku populaciju,**

**- pruža stručne savjete ministru i predlaže aktivnosti, forme i oblike saradnje Ministarstva sa udruženjima koja okupljaju boračku populaciju,**

**- pruža stručne savjete ministru i predlaže aktivnosti na poboljšanju organizacione strukture uposlenika ministarstva, na povećavanju stepena osposobljenosti uposlenika za izvršavanje zadataka iz nadležnosti ministarstva,**

**- vrši i druge poslove koje mu odredi ministar.**

**Uslovi za vršenje poslova: VSS, VII - stepen 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 izvršilaca: 2 (dva).**

**Savjetnici ministra nisu državni službenici i za svoj rad neposredno odgovaraju ministru.**

## VI - STRUČNI KOLEGIJ

### Član 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.**

### Član 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 informiše ministra.**

## VII - RADNA TIJELA

### Član 28.

**Za izvršavanje pojedinih složenijih poslova i zadataka koji zahtijevaju rad rukovodećih državnih službenika, državnih službenika i namještenika različitih profila iz dvije ili više organizacionih jedinica Ministarstva, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.**

**Sastav, zadatke, dinamiku, naknadu i druge uslove rada komisija, grupa i tijela iz stava 1. ovog člana utvrđuje ministar rješenjem.**

## VIII - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA

### Član 29.

**U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Ministarstva, organizacione jedinice dužne su međusobno sarađivati i pružati stručnu pomoć, o čemu se neposredno staraju rukovodioci organizacionih jedinica.**

**Saradnja iz stava 1. ovog člana ostvaruje se radi obezbjeđenja jedinstvenih stavova u provođenju zakona i drugih propisa i utvrđene politike i metodološkog jedinstva u radu Ministarstva.**

### Član 30.

**Ministarstvo sarađuje i sa drugim federalnim ministarstvima i drugim organima federalne uprave i to prvenstveno u sprovođenju programa rada i osiguranju jedinstvenih stavova u pogledu primjene federalnih propisa iz oblasti boračko-invalidske zaštite i vojnih evidencija, kao i u izvršavanju zajedničkih zadataka ili davanja mišljenja, primjedbi i sugestija na materijale koje ta ministarstva dostave.**

**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.**

**Član 31.**

**Ministarstvo sarađuje sa kantonalnim organima, općinskim službama i drugim organima uprave nadležnim za boračko-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 sarađuje i sa odgovarajućim organom uprave Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.**

**Član 32.**

**Pri izradi Zakona ili drugog propisa iz svog djelokruga Ministarstvo je dužno ostvarivati saradnju u pitanjima od zajedničkog interesa i osigurati usklađenost stavova o pitanjima koja se uređuju zakonom, odnosno drugim propisima.**

**Saradnja iz stava 1. ovog člana obavezno se mora ostvariti sa:**

- **Uredom za zakonodavstvo i usklađenost sa propisima Evropske unije Vlade Federacije BiH radi osiguranja metodološkog jedinstva i pravne tehnike u pripremanju i izradi propisa i njihove usklađenosti s Ustavom 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 finansija/Federalnim ministarstvom financija u pitanjima koja se odnose na obezbijeđenje finansijskih sredstava.**

## IX - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

**Član 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 osnovu prijedloga koje predlažu rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, a Sekretar ministarstva obezbjeđuje izradu jednistvenog programa rada Ministarstva.**

**Član 34.**

**Na osnovu godišnjeg programa rada Ministarstva, rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju kvartalne planove rada organizacionih jedinica.**

**U planovima rada iz stava 1. ovog člana utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioci i drugi uslovi potrebni za izvršavanje planiranih poslova i zadataka.**

**Član 35.**

**Kvartalno rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica podnose ministru izvještaj o izvršenju plana rada.**

**Izviještaj sadrži podatke o završenim poslovima i razloge za neizvršavanje poslova ili neblagovremeno izvršavanje pojedinih poslova.**

**Član 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 boračko-invalidske zaštite, kao i prijedlog mjera koje bi trebalo poduzeti za rješavanje postojećih problema.**

**U izradi izvještaja o radu Ministarstva učestvuju osnovne organizacione jedinice sačinjavanjem izvještaja o svom radu, koje objedinjava sekretar ministarstva.**

**Izvještaj o radu Ministarstva izrađuje se u januaru za predhodnu kalendarsku godinu.**

## X - RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST a) Radni odnosi

### Član 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 osnovu 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 osnovu tog zakona**

**Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika, pored propisa iz stava 2. ovog člana, primjenjuju se u skladu sa zakonom i opšti propisi o radu i kolektivni ugovori.**

### Član 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 budžetskim 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

**Član 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 člana 37. stav 2. tačka 1.ovog pravilnika,**

**2) za namještenike u skladu sa propisima iz člana 37. stav 2. tačka 2. ovog pravilnika.**

## XI - JAVNOST RADA

**Član 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 bezbjednosti Federacije BiH i drugim interesima utvrđenim zakonom.**

**Član 41.**

**Javnost rada Ministarstva ostvaruje se podnošenjem godišnjeg izvještaja 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 saradnje sa sredstvima informisanja.**

**Javnost rada Ministarstva ostvaruje se putem interneta i obezbijeđenja podataka na web stranici Ministarstva.**

**U skladu sa Zakonom iz stava 2. ovog člana davanje podataka sredstvima informisanja vrši državni službenik kojeg odredi ministar.**

## XII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 42.

**Ministar će u skladu sa zakonom, najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika donijeti rješenja o postavljenju odnosno raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim pravilnikom.**

### Član 43.

**Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Privremeni pravilnik o unutrašnjoj 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.**

### Član 44.

**Ovaj pravilnik stupa na snagu danom dobijene saglasnosti 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, s. r.**