

1. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Ред- ни број	НАЗИВ РАД- НОГ МЈЕСТА	СТАТУС РАД- НОГ МЈЕСТА		КАТЕ- ГОРИЈА	ЗВА- ЊЕ	ОПИС ПОСЛОВА	број изврш.	посебни услови	
		држав- ни слу- жбеник	намје- штеник					стручна спрема	радно искуство
1	МИНИСТАР	-	име- новано лице	-	-	Министарством руководи министар. Министар представља Министарство, доноси прописе и рјешења у управ- ним и другим појединачним ствари- ма, одлучује о правима и дужностима	1		-

					запослених у Министарству и одлучује о другим питањима из дјело- округа Министарства. Министар је одговоран предсједнику Владе, Влади и Народној скупштини за рад Министарства и стања у областима из дјело- округа Министарства.			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

КАБИНЕТ МИНИСТРА

Ред- ни број	НАЗИВ РАД- НОГ МЈЕСТА	СТАТУС РАД- НОГ МЈЕСТА		КАТЕ- ГОРИЈА	ЗВА- ЊЕ	ОПИС ПОСЛОВА	број изврш.	посебни услови	
		држав- ни слу- жбеник	намје- штеник					стручна спрема	раднo искуство
1	ШЕФ КАБИНЕ- ТА МИНИСТРА	-	-	-	-	Руководи и организује рад Кабинета и стара се о законитом, благовременом извршавању обавеза и задатака ми- нистра, обавља протоколарне и друге послове које му повјери министар. За свој рад одговара министру. Инфор- мише министра, те предлаже конкрет- не мјере, анализира извјештаје, ин- формације и друге материјале у вези са стањем и појавама у области рада, запошљавања, борачко-инвалидске заштите. Ангажује се у мандатном периоду рада министра.	1	VII степен, правни, економ- ски или факултет поли- тичких на- ука; знање енглеског језика.	
2	САВЈЕТНИК МИНИСТРА	-	-	-	-	Обавља најсложеније послове из дје- локруга Министарства, даје савјете, мишљења, врши израду анализа за потребе министра, учествује у изради законских пројеката и студија, коор- динира рад НВО сектора, прати усво- јене стратегије и политике, стратешке планове, законске прописе из ресорне надлежности Министарства и обавља друге послове по налогу министра. Ангажује се у мандатном периоду рада министра.	2		-
3	СТРУЧНИ СА- ВЈЕТНИК	да	не	IV	-	Обавља најсложеније послове из области борачко-инвалидске зашти- те, заштите цивилних жртава рата, области рада и запошљавања, пензи- оно-инвалидског осигурања и других послова утврђених дјелокуром рада Министарства. Израђује аналитичке извјештаје, краткорочне и дугорочне планове и програме Министарства, учествује у припреми и доношењу нових, односно измјенама и допунама постојећих прописа из надлежности Министарства, обавља и друге по- слове по налогу министра, задужен је за успостављање, спровођење финансијског управљања и контроле и методологије за спровођење плана које доноси министар, заједно са шефом Кабинета обавља све протоко- ларне активности око обиљежавања значајних историјских догађаја које организује Одбор за његовање тра- диција ослободилачких рагова Владе Републике Српске.	2	VII ст., правни факул. или други факултет правног смјера, факултет народне одбране / економски факул. или други факултет економ- ског смје- ра; струч- ни испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двје године у траже. степену образова- ња.
4	УРЕДНИК/ АДМИНИ- СТРАТОР WEB ПОРТАЛА И ПРЕВОДИЛАЦ У МИНИСТАР- СТВУ	не	да	III	-	Континуирано прати рад Министар- ства / ресора и новине у доношењу законских и подзаконских аката, ради иновирања података на порталу, не- посредно сарађује са службеницима задуженим за аналитичке послове у Министарству и ради на заједничком изналажењу најбољих и прихватљив- их рјешења за објављивање информа- ција од значаја за јавност, сарађује у приређивању промотивног и инфор- мативног материјала Министарства за штампање. У договору са руководио- цем одељења/одсјека, а сагласно про- фесионалним новинарским стандар- дима, непосредно са службеником за односе с јавношћу поставља вијести за web портал Владе/Министарства,	1	VII - ст., факултет друштве- них наука / фило- лошки или други факултет за стране језике, факултет поли- тичких наука, са активним сертифи- кованим позна- вањем	Најмање једна година у траженом степену образова- ња.

						прати свјетске норме и стандарде и даје сугестије о евентуалним измјенама и побољшањима рјешења на веб порталу, преводи за потребе министра, ресорних помоћника и секретара Министарства, обавља послове симултаног превођења, преводи текстове одбране за веб портал, води писмену кореспонденцију на енглеском језику. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одсјека, начелника одјељења, секретара или министра.		енглеског језика и рад на рачунару.	
5	СЕКРЕТАР - КООРДИНАТОР МИНИСТРА	не	да	I	-	Обавља стручно-оперативне и административне послове техничког секретара, сређује материјале за сједнице, чува и евидентира строго повјерљиве материјале и ствари, припрема и издаје путне налоге за путовања службених лица, припрема пошту насловљену на министра, заказује састанке које организује министар и на истим води записнике и сачињава службене забиљешке са састанака и обавља друге административно-техничке послове по налогу министра.	1	IV ст. - СССР гим-назија/економска/управна/техничка школа.	Најмање шест мјесеци у траженом степену образовања.
6	ВОЗАЧ МИНИСТРА	-	-	-	-	Обавља послове возача путничког моторног возила министра, послове одржавања возила. Води прописане евиденције о пређеним километрима, утрошку горива, обављеним техничким прегледима, врши припрему документације за регистрацију возила, прати техничку исправност возила и одржавања истог. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета министра и министра, којима је одговоран за свој рад. Ангажује се у мандатном периоду рада министра.	1	IV ст. спреме; возач Бе-категорије.	Најмање шест мјесеци у траженом степену образовања.
7	СЛУЖБЕНИК ЗА ПРОТОКОЛАРНЕ АКТИВНОСТИ МИНИСТРА	не	да	III	-	Обрађује захтјеве за састанке и пријеме код министра, заједно са шефом Кабинета брине се о испуњености материјално-техничких услова за извршење утврђеног програма, пријема, посјета и састанака министра, благовремено указује на проблеме који могу утицати на извршавање утврђеног програма и отклања их, са шефом Кабинета припрема календар посјета и путовања и утврђује програм за сваку протоколарну посјету и манифестацију и о истом обавјештава министра, руководи донечком и испраћајем домаћих и страних делегација које долазе у посјету и на разговоре у Министарство, стара се о пословима превођења за потребе Министарства приликом посјета страних делегација и представника, припрема и стара се о штампању позивница, писама, честитки и сл., стара се о набавци поклона за делегације и госте, те води евиденцију о истим, обавља и друге послове по налогу министра и шефа Кабинета.	1	VII ст., економски/правни факултет.	Најмање једна година у траженом степену образовања.

2. ЈЕДИНИЦА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

Ред-ни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС РАДНОГ МЈЕСТА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ОПИС ПОСЛОВА	број изврш.	посебни услови	
		државни службеник	намјештеник					стручна спрема	радно искуство
1	РУКОВОДИЛАЦ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ	да	-	V		Руководилац Јединице за интерну ревизију руководи Јединицом и организује, координише и надзире рад Јединице за интерну ревизију, врши планирање послова ревизије и процену ризика пословања, проијектује усаглашеност пословања са законима, подзаконским интерним актима, саставља извјештаје у складу са планом рада Јединице	1	Завршен економски факултет - 240 ЕCTS бодова, посје-довање лиценце	Двије год радног искуства, положен стручни испит за рад

						и предлаже мјере за отклањање утврђених недостатака, даје објективна и стручна мишљења о адекватности система финансијског управљања и контрола с циљем унапређења рада Министарства, дужан је да остварује сарадњу са Централном јединицом за хармонизацију финансијског управљања контроле и интерне ревизије, која је успостављена при Министарству финансија, обавља и друге послове по налогу министра, а у складу са законом који регулише систем интерних финансијских контрола у јавном сектору Републике Српске.		о оспособљености за обављање послова интерног ревизора у складу са законом.	у републичким органима управе.
2	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	да	не	III	-	Припрема годишњи план интерне контроле на основу процјене ризика, разматра извјештаје Главне службе за ревизију јавног сектора и израђује годишњи извјештај о ревизији и доставља га министру, припрема правилник и оперативно упутство о интерној контроли, врши израду интерног плана, прикупља и вреднује доказе, разматра и одобрава приједлоге закључака, мишљења и препорука, контролише усклађеност планираних и утрошених средстава и прати извршење планираних активности. Саставља извјештаје о спроведеним контролама, те исте доставља министру са препорукама о активностима које треба спровести за отклањање неправилности и пропуста, даје стручно мишљење из дјелокруга свог рада прије потписивања уговора и других аката. Сарађује са Главном службом за ревизију јавног сектора, другим финансијским институцијама. Интерни ревизор је независан у свом раду, а задатке добија искључиво од министра, коме прави извјештаје, налазе, приједлоге одређених мјера, те обавља друге послове које му у налог да министар.	1	VII степен, економски факултет; стручни испит за рад у реп. орг. управе; сертификат овлашћеног ревизора - рачуновође; позн. рада на рачуну.	Најмање двије године у траженом степену образовања.

3. РЕСОР ЗА РАД И ЗАПОШЉАВАЊЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС РАДНОГ МЈЕСТА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ОПИС ПОСЛОВА	број изврш.	посебни услови	
		државни службеник	намјештеник					стручна спрема	радно искуство
1	ПОМОЋНИК МИНИСТРА	да	не	I	-	Организује, обједињава и усмјерава рад одјељења у саставу Ресора за рад и запошљавање, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Ресора, одговара за материјално и финансијско пословање Ресора, пружа стручну помоћ одјељењима и радницима у раду и обавља најсложеније послове које му одреди министар.	1	VII ст., правни факул.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање три године у траженом ст. образовања.
2	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК	да	не	IV		Обавља најсложеније послове из области рада, запошљавања, заштите на раду и пензијско-инвалидског осигурања за које је потребан висок степен самосталности и радног искуства, учествује у раду радних група за израду прописа из ове области, припрема инструкције, стручна мишљења, упутства и објашњења у вези са обављањем послова из надлежности Ресора, учествује у припреми информационих и аналитичких извјештаја, прати реализацију Програма социјалног збрињавања радника, координира радом Јединице за имплементацију пројеката запошљавања и предлаже мјере за успјешну реализацију пројеката запошљавања, обавља и друге послове по налогу помоћника министра и одговара му за свој рад.	1	VII ст, факул. пол. наук. / правни фак; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

3	СЛУЖБЕНИК ЗА АДМИНИ- СТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	не	да	I	-	Обавља послове обраде података на нивоу Ресора за рад и запошљавање, обавља административно-техничке и друге послове за потребе Ресора за рад и запошљавање, прима и просљеђује приспјелу пошту у Ресору, те обавља и друге послове по налогу помоћника министра за рад и запошљавање и одговара му за свој рад.	1	IV ст. гимназ. / економ. / управна школа; рад на рачунару.	Најмање шест мјесеци у траженом ст. образовања.
---	---	----	----	---	---	--	---	--	---

I - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ									
1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	не	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за извршење послова Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла, обавља најсложеније послове припреме и израде нормативних аката из области рада, запошљавања, заштите на раду, пензијског и инвалидског осигурања и заштите инвалида, врши израду и усклађивање прописа из ресорне надлежности Министарства у складу са легислативном ЕУ, одговара за рад заједничких радних група партнера које припремају материјале за потребе Владе из дјелокруга Одјељења, обавља друге послове које му одреди помоћник министра или министар и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факул. / економски факул.; стр. испит за рад у реп. орг. управе; активно знање енглеског језика.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

I-1 - ОДСЈЕК ЗА НОРМАТИВНО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ									
1	РУКОВОДИ- ЛАЦ ОДСЈЕКА	да	не	V		Обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека усмјерава и даје стручне упуте сарадницима, распоређује послове на непосредне извршиоце, учествује у изради и припреми закона и других прописа из области рада, запошљавања, заштите на раду, по налогу непосредног руководиоца учествује у привременим радним тимовима који се формирају за остваривање задатака из надлежности Одсјека. Прати примјену конвенција МОР-а и легислативе ЕУ у области рада, запошљавања и заштите на раду и припрема извјештаја о примјени наведених докумената, прати активности МОР-а, других организација у оквиру система ОУН и др. међународних и регионалних организација и даје иницијативе за примјену позитивних ефеката истих. Обавља и друге послове које одреде начелник Одјељења и помоћник министра и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факултет; стручни испит за рад у реп. орг. управе; активно знање енглеског језика.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
2	ВИШИ СТРУЧ- НИ САРАДНИК ЗА НОРМА- ТИВНО- ПРАВ- НЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА, ЗАПО- ШЉАВАЊА И ЗАШТИТЕ НА РАДУ	да	не	VI	другог	Прати и проучава стање у области рада, запошљавања, заштите на раду и колективних уговора, ради на најсложенијим креативним и организационим пословима у тој области, припрема нацрте закона, подзаконских аката и других прописа из области рада, запошљавања, заштите на раду и колективних уговора, као и њихове измјене и допуне, стручно обрађује питања из те области, учествује у припреми програма рада и радних материјала из дјелокруга рада Ресора, стручно обрађује питања од посебног значаја за област рада, запошљавања, заштите на раду и колективних уговора, обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.	1	VII ст., правни факул.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА	да	не	VI	другог	Прасти и проучава стање у области пензијског и инвалидског осигурања, ради на најсложенијим креативним и организационим пословима у тој области, припрема нацрте закона, подзаконских аката и других прописа из области пензијског и инвалидског осигурања, као и њихове измјене и допуне, стручно обрађује питања из те области, учествује у припреми програма рада и радних материјала из дјелокруга рада Ресора, стручно обрађује питања од посебног значаја за област пензијско-инвалидског осигурања и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.	1	VII ст., правни факул.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЛИЦА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ	да	не	VI	другог	Прасти и проучава стање у области професионалне рехабилитације, оспособљавања и запошљавања лица са инвалидитетом, ради на најсложенијим креативним и организационим пословима у тој области, припрема нацрте закона, подзаконских аката и других прописа из области професионалне рехабилитације, оспособљавања и запошљавања лица са инвалидитетом, као и њихове измјене и допуне, стручно обрађује питања из те области, учествује у припреми програма рада и радних материјала из дјелокруга рада Ресора у тој области, стручно обрађује питања од посебног значаја за област професионалне рехабилитације, оспособљавања и запошљавања лица са инвалидитетом, сарађује са Фондом за професионалну рехабилитацију и инвалидским организацијама републичког нивоа организовања, обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад. На овом радном мјесту предност у запошљавању под једнаким условима утврђеним законом имају лица са инвалидитетом.	1	VII ст., правни факул. / економ. факул. / факул. пол. наука; стручни испит за рад у реп. орг. управе; поз. послов. зашт. лица са инвал.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
5	СЛУЖБЕНИК ЗА АНАЛИТИЧКЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	не	да	II	-	Прикупља, прасти, анализира и стручно обрађује податке који се односе на спровођење закона којим се уређују тржиште рада, зараде, професионалну рехабилитацију и оспособљавање инвалида и пензијско-инвалидско осигурање. Израђује и ажурира извјештаје за потребе Ресора и одговара за њихову ажурност и тачност. У том правцу сарађује са службама и органима који производе наведене податке. Води евиденције о поднесеним тужбама које се односе на надлежност Ресора и свим другостепеним радним споровима, као и друге послове које му одреде руководиоци Одсјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факул. / економ. факул. / техн. факул.; знање рада на рачунару.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

I-2 - ОДСЈЕК ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ									
1	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА	да	не	V		Организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, одговара за извршење послова Одсјека, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека, учествује у припреми, изradi и усклађивању прописа из ресорне надлежности Министарства у складу са директивама ЕУ, прасти, припрема и координира учествовање представника Министарства у процесу спровођења европских интеграција, прасти спровођење Споразума о стабилизацији и придруживању и осталих аката ЕУ који су обавезни и утичу на дјелокруг рада Министарства, анализира дјелотворност,	1	VII ст., економски / правни факул.; стр. испит за рад у реп. орг. управе; активно знање енглеског језика.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

						ефикасност и сврсисходност пред-ставника учешћа Министарства у раду радних тијела група и извршава-њу обавеза у процесу придруживања, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра и одговара им за свој рад			
2	ВИШИ СТРУЧ-НИ САРАДНИК ЗА ПРОЦЕСЕ ЕВРОПСКИХ ИНТЕГРАЦИЈА И ХАРМОНИ-ЗАЦИЈУ	да	не	VI	другог	Учествује у радним тијелима и гру-пама који се формирају у процесу европских интеграција за остваривање надлежности Министарства у области рада, запошљавања, ПИО, заштите на раду, борачко-инвалидске заштите и ради на развоју и унапређењу интегра-ционих токова, обавља нормативно-правне и аналитичке послове из ресор-не надлежности Министарства који се односе на хармонизацију домаћег законодавства са законодавством ЕУ, предлаже мјере и активности ради усклађивања домаће легислативе са међународним стандардима. Преводи и обрађује материјале са енглеског језика и врши кореспонденцију на енглеском језику за потребе Мини-старства у дијелу послова који се односе на ЕУ интеграције, те обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека и начелника Одјељења и одго-вара им за свој рад.	1	VII ст., правни факул. / економски факул. ; стр. испит за рад у реп. орг. управ.; активно знање енглеског језика.	Најмање двије године у траженом ст. образо-вања.
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТРАТЕШКО ПЛАНИРАЊЕ И ПРОЈЕКТЕ ПОМОЋИ	да	не	VI	трећег	Обавља послове израде стратешких планова, израде пројеката, врши планирање, програмирање, оцјени-вање и надгледање пројеката којима је Министарство корисник и органа под надзором Министарства. Обавља послове израде приједлога пројеката и пројеката који ће се финансирати из средстава других донатора, сарађује са Министарством цивилних послова БиХ, Дирекцијом за европске интегра-ције (ДЕИ), као и са координаторима помоћи Европске уније. Води и ажу-рира базе података о донаторима и донаторској помоћи за Министарство и органе под надзором Министарства, као и друге послове по налогу руково-диоца Одсјека и начелника Одјељења и одговара им за свој рад.	1	VII ст., економски факул. / филозоф-ски фа-кул.; стр. испит за рад у реп. орг. упр.; активно знање енглеског језика.	Најмање једна година у траженом ст. образо-вања.

II - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДРУГ ОСТЕПЕНЕ ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ РАДА									
1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	не	V	-	Обавља најсложеније послове из дјело-круга рада Одјељења, координира и даје стручне упуте сарадницима, обезбјеђује законито, правилно, благовремено и економично извр-шавање послова, организује, обје-дињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за извршење послова из надлежности Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце, учествује у изради и припреми за-кона и других прописа из области рада, запошљавања, заштите лица са инвалидитетом, сарађује са Заводом за запошљавање Републике Српске и Републичком управом за инспек-цијске послове из области рада и запошљавања, по налогу непосредног руководиоца учествује и руководи у привременим радним тимовима који се формирају за остваривање задатака из надлежности Одјељења, сарађује са домаћим и међународним органи-зацијама у области рада и запошља-вања, те обавља и друге послове које му одреди помоћник министра или министар. За свој рад одговара по-моћнику министра.	1	VII степен, правни факултет, стручни испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образо-вања.

II-1 - ОДСЈЕК ЗА РАД И ЗАПОШЉАВАЊЕ

1	РУКОВОДИ- ЛАЦ ОДСЈЕКА	да	не	V	-	Обавља најсложеније послове из дјелокруга рада ОДСјека, усмјерава и даје стручне упуте сарадницима, распоређује послове на непосредне извршиоце, учествује у изради и припреми закона и других прописа из области рада, запошљавања, сарађује са Заводом за запошљавање Републике Српске и Републичком управом за инспекцијске послове из области рада и запошљавања, по налогу непосредног руководиоца учествује у привременим радним тимовима који се формирају за остваривање задатака из надлежности Одјељења, те обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења или помоћник министра и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факултет; стручни испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
2	ВИШИ СТРУЧ- НИ САРАДНИК ЗА РАДНЕ ОД- НОСЕ	да	не	VI	другог	Прати стање у области рада и колективних уговора, даје стручна мишљења на поднесене захтјеве и упите за примјену прописа из тих области, учествује у изради извјештаја, информација и анализа, прати стање и учествује у изради законских и других прописа из области рада и колективних уговора, даје стручна мишљења за примјену прописа из тих области, припрема извјештаје, анализе и информације из те области и обавља и друге послове које му одреди руководилац ОДСјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	2	VII ст., правни факултет или други факултет правног смјера; стручни испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
3	ВИШИ СТРУЧ- НИ САРАДНИК ЗА ЗАПОШЉА- ВАЊЕ	да	не	VI	трећег	Прати стање у области запошљавања, даје стручна мишљења на поднесене захтјеве и упите за примјену прописа из области запошљавања, припрема и учествује у изради извјештаја, информација и анализа, прати стање и учествује у изради законских и других прописа из те области, врши управне и друге послове везане за издавање рјешења о испуњености услова за обављање послова посредовања у запошљавању, обавља и друге послове које му одреди руководилац ОДСјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	2	VII ст., правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање једна година у траженом ст. образовања.
4	ВИШИ СТРУЧ- НИ САРАДНИК ЗА ТРЖИШТЕ РАДА РЕПУ- БЛИКЕ СРП- СКЕ	да	не	VI	другог	Обавља стручне и управне послове у вези са тржиштем рада Републике Српске, а нарочито послове везане за планирање и спровођење активних и пасивних политика на тржишту рада, усклађивање понуде и потражње на тржишту рада, праћење и анализа промјена на тржишту рада, врши надзор над применом одређби прописа кој и уређују посредовање у запошљавању и права за вријеме незапослености. Учествује у изради и спровођењу стратешких, планских и оперативних мјера и активности у надлежности Министарства. Учествује у изради правних, стратешких и оперативних докумената везаних за тржиште рада.	1	VII ст., правни или други факултет правног смјера / економ. факул. / факул. пол. наука; стручни испит за рад у реп. орг. управе; активно знање енгл. језика.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
5	ВИШИ СТРУЧ- НИ САРАД- НИК ЗА РАД КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТИЈЕЛА	да	не	VI	другог	Врши упис синдикалних организација у Регистар, води Регистар синдикалних организација, колективних уговора и остале прописане евиденције из области рада, организује рад комисија и стручних тијела која се образују у Ресору, прима захтјеве упућене комисијама, сређује их и комплетира ради њиховог рјешавања, заказује сједнице комисија и стручних тијела и води записнике о њиховом раду, израђује одлуке и обавља све друге стручне и административне послове везане за рад тих комисија, ради извјештај о раду комисија и доставља их надлежним органима и међународним организацијама, обавља и друге послове које му одреди руководиоца ОДСјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факул. / економ. факул. / факул. пол. наука; стручни испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

II-2 - ОДСЈЕК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ РАДА

1	РУКОВОДИ- ЛАЦ ОДСЈЕКА	да	не	V	-	Обавља најсложеније послове из дјелокруга рада ОДСјека, усмјерава и даје стручне упуте сарадницима, распоређује послове на непосредне извршиоце, учествује у изради и припреми закона и других прописа из области рада и запошљавања, сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове из области рада и запошљавања, по налогу непосредног руководиоца учествује у привременим радним тимовима који се формирају за остваривање задатака из надлежности Одјељења, те обавља и др. послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.	1	VII ст., правни факулт.; стручни испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ДРУГОСТЕПЕНЕ ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	да	не	VI	првог	Рјешава жалбе на рјешење инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове из области рада, запошљавања, заштите на раду и колективних уговора, даје стручна мишљења на захтјеве и упите послодаваца и радника из домена инспекцијских послова, сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове, припрема извјештаје, анализе и информације из те области и обавља и друге послове које му одреде руководиоца Одсјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	2	VII ст., прав. факулт.; стручни испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање три године у траженом ст. образовања.
3	СЛУЖБЕНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	не	да	I	-	Обавља послове обраде података на нивоу другостепеног инспекцијског поступка, прима и просљеђује прицијелу пошту везану за другостепени поступак, обавља административно-техничке послове за послове виших стручних сарадника за другостепени инспекцијски поступак и друге послове које му одреде руководиоца Одсјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад. На овом радном мјесту предност у запошљавању под једнаким условима утврђеним законом имају лица са инвалидитетом.	1	IV ст., гимназија/ економ./ управ. школа; познавање рада на рачун.	Најмање шест мјес. у траженом ст. образовања.

III - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ НА РАДУ

1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	не	V	-	Обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, усмјерава и даје стручне упуте сарадницима, распоређује послове на непосредне извршиоце, учествује у изради и припреми закона и других прописа из области заштите на раду, сарађује са институтима, организацијама и установама које се баве пословима заштите на раду и здравља на раду. Прати реализацију стратегије и националне политике у области заштите и здравља на раду и даје иницијативе за иновирање истих. Предлаже мјере ради побољшања ефеката спровођења закона и др. прописа у области заштите и здравља на раду, сарађује са државним и другим органима и организацијама, организује рад комисије за лиценцирање и релиценцирање правних лица за обављање послова, заштите и здравља на раду, обавља и остале послове по налогу помоћника министра и министра. За свој рад одговара помоћнику министра.	1	VII ст., правни факулт.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ ПРОПИСА	да	не	VI	другог	Учествује у припреми стручних прописа у области заштите и здравља на раду. Учествује у припреми стручних мишљења у вези са примјеном прописа у области заштите и здравља на раду. Припрема анализе, извештаје и информације за потребе Министарства, других државних органа и институција у вези са примјеном прописа из области заштите и здравља на раду.	1	VII ст., правни факултет; стручни испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом степену образовања.

						Прати и оцјењује стање заштите и здравља на раду и учествује у припреми ставова за јединствено уређивање мјера заштите и здравља на раду. Сарађује са државним и другим органима и организацијама. Учествује у припреми стручних основа за израду прописа у области заштите и здравља на раду.			
3	СЛУЖБЕНИК ЗА ЗАШТИТУ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	не	да	III		Спроводи поступак едукације запослених код послодаваца из области заштите и здравља на раду; учествује у предлагању мјера за подстицање и унапређивање образовања и развијања културе рада у области заштите и здравља на раду; учествује у припреми информација, извештаја и података везано за заштиту и здравља на раду; учествује у поступку утврђивања испуњености услова из области заштите и здравља на раду код послодаваца преко 10 запослених радника, а у складу са Законом о заштити на раду, обавља и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра и одговара им за свој рад.	2	VII ст., машински / електро-технички факулт. / факулт. заштите на раду или други факултет смјера заштите на раду/ технолошки факулт./архитектонско-грађевински факулт.; познавање енг. језика.	Најмање једна година у траженом степену образовања.
4	СЛУЖБЕНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	не	да	I		Врши умножавање сортирање и одлагање материјала, као и слање/пријем и дистрибуцију факс порука у оквиру Одјељења, прима предмете, води евиденцију и врши дистрибуцију предмета, као и архивирање истих у Одељењу; води евиденције у области заштите на раду, као и евиденције о састанцима и друге послове које одреде начелник Одјељења и помоћник министра и одговара им за свој рад.	1	IV ст., гимназија или економска школа; рад на рачунару.	Најмање шест мјес. у траженом ст. образовања.
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВЕЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ОБЛАСТИ ЗДРАВЉА И ЗАШТИТЕ НА РАДУ ДО 10 ЗАПОСЛЕНИХ	да	не	VI	трећег	Прати стање у области заштите на раду и заштите здравља на раду, даје стручна мишљења на поднесене захтјеве и упите за примјену прописа из тих области, доноси рјешења из области заштите и здравља на раду за послодавце у складу са чланом 18. став 4. Закона о заштити на раду, сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове и истој доставља рјешење о испуњености услова из заштите на раду на контролу, обавља и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра и одговара им за свој рад.	1	VII степ., правни факулт., факулт. заштите на раду или други факултет - смјер заштите на раду, струч. испит за рад у реп. орг. упр.	Најмање једна година у траженом степену образовања.
6	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	да	не	VI	трећег	Прати стање у области заштите на раду и заштите здравља на раду, даје стручна мишљења на поднесене захтјеве и упите за примјену прописа из тих области, доноси рјешења из области заштите и здравља на раду за послодавце у складу са чланом 18. став 4. Закона о заштити на раду, сарађује са Републичком управом за инспекцијске послове и истој доставља рјешење о испуњености услова из заштите на раду на контролу. Учествује у раду Комисије за утврђивање испуњености услова из области заштите и здравља на раду. Организује рад комисија за полагање стручних испита из области заштите и здравља на раду, стручног испита за одговорно лице у правном лицу за преглед средстава за рад и личне заштите на раду и одговорног лица за преглед услова радне средине и потписивање стручних налаза. Издаје увјерења и лиценце за обављање послова заштите и здравља на раду, прати рад комисија, води евиденцију о лицима која су положили стручни испит, води евиденцију о броју изда-тих и одузетих лиценци и обавља и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факултет, стручни испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање једна година у траженом степену образовања.

IV - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПЕНЗИЈСКО-ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	не	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за извршење послова Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења учествује у припреми и изради прописа из области пензијског и инвалидског осигурања, те обавља друге послове које му одреде помоћник министра или министар. За свој рад одговара помоћнику министра.	1	VII ст., правни факул.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	да	не	VI	трећег	Прати и проучава стање, проблеме и појаве у области пензијског и инвалидског осигурања, прикупља потребну документацију и припрема анализе, извјештаје и информације са приједлогом мјера, учествује у припреми закона и других прописа у области пензијског и инвалидског осигурања, даје стручна мишљења у вези са примјеном закона и других прописа и општих аката којима се рјешава о правима из ПИО, обавља послове обраде података и сачињавања информација о социјалном збрињавању радника, организује рад Комисије за социјално збрињавање радника, израђује записнике и приједлоге одлука, обавља и друге послове које му одреде начелник Одјељења и пом. министра и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факул.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање једна година у траженом ст. образовања.
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНОСТРАНО ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ	да	не	VI	другог	Прати примјену међународних конвенција из области пензијског и инвалидског осигурања, припрема извјештаје о усклађености прописа са тим конвенцијама и примјени, доставља их надлежним органима, учествује у припреми уговора о социјалном осигурању са другим државама и прати спровођење закључ. уговора, прати стање, проблеме и појаве у пензијском и инвалид. осигурању, а који се тичу остваривања права у области иностраног осигурања, обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факул.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НАДЗОР И КООРДИНАЦИЈУ ПОСЛОВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА	да	не	VI	другог	Обавља стручне послове у вези са надзором над примјеном прописа из области пензијског и инвалидског осигурања, прати стање, појаве и проблеме у остваривању права корисника пензија и осигураника, координира послове и питања од заједничког интереса са Фондом за пензијско и инвалидско осигурање Републике Српске и другим органима и организацијама у Републици Српској и БиХ и обавља друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факул.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
5	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАД КОМИСИЈА ИЗ ОБЛАСТИ ПЕНЗИЈСКОГ И ИНВАЛИДСКОГ ОСИГУРАЊА	да	не	VI	трећег	Организује рад комисија за рјешавање права на стаж са увећаним трајањем и права на изузетну пензију, припрема и израђује одлуке тих комисија, води евиденције у Одјељењу за област ПИО осигурања, прикупља и прати податке о броју пензионера, висини исплаћених пензија и остале битне податке за остваривање права, доставља их надлежним органима, сарађује са удружењима и организацијама лица са посебним потребама и прати остваривање њихових права у овој области, обрађује захтјеве незапослених припадника оружаних снага Републике Српске који се односе на остваривање права из ПИО осигурања, обавља кореспонденцију за Одјељење по налогу и друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факул.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање једна година у траженом ст. образовања.

4. РЕСОР БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ И ЗАШТИТЕ ЦИВИЛНИХ ЖРТАВА РАТА

Ред-ни број	НАЗИВ РАД-НОГ МЈЕСТА	СТАТУС РАД-НОГ МЈЕСТА		КАТЕ-ГОРИЈА	ЗВА-ЊЕ	ОПИС ПОСЛОВА	Број изврш.	Посебни услови	
		држав-ни слу-жбеник	намје-штеник					стручна спрема	ратно искуство
1	ПОМОЋНИК МИНИСТРА	да	-	I	-	Руководи Ресором, одговара за коришћење финансијских материјалних и људских ресурса основне организационе јединице, одговоран је за поступање са тајним подацима у складу са Законом о заштити тајних података и Правилником Министарства. Помоћник за свој рад одговара министру.	1	VII ст., факултет ОНО и ДСЗ / правни факулт.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање три године у траженом ст. образовања
2	СТРУЧНИ САВЈЕТНИК ЗА БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ И ЗАШТИТУ ЦИВИЛНИХ ЖРТАВА РАТА	да	-	IV	-	Обавља најсложеније послове из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата за које је потребан висок степен стручности и самосталности, учествује у раду радних група за израду прописа из ове области, припрема инструкције, стручна мишљења, упутства и објашњења у вези са пословима из војне евиденције, учествује у развоју информационог система борачко-инвалидске заштите, учествује у припреми информационих и аналитичких извјештаја, прати реализацију Програма потпуног стамбеног збрињавања ППБ и РВИ, те обавља и друге послове по налогу помоћника министра и одговара му за свој рад.	1	VII ст. факултет ОНО и ДСЗ / правни факулт.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

I - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	-	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за извршење послова Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, обавља и друге послове које му одреди помоћник министра или министар и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање године у траженом ст. образовања.
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	да	-	VI	другог	Прати стање и врши израду законских и других прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, припрема инструкције, стручна мишљења, упутства и објашњења и одговара на упите везане за примјену наведених прописа, припрема нацрте уговора везаних за област борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, припрема мишљења на нацрте закона и других прописа које припремају други органи, учествује у изради извјештаја, анализа и информација из дјелокруга Ресора и врши друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.	1	VII ст. правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	да	-	VI	првог	Прати прописе из области здравства, по потреби врши надзор над повјереним пословима органа јединица локалне самоуправе из области здравствене заштите, рјешава у другостепеном поступку у предметима здравствене заштите, пружа стручну помоћ радницима у органима јединица локалне самоуправе и странкама у погледу здрав. заштите, прати остваривање права на здравствену заштиту и врши анализу трошкова личног учешћа у коришћењу здравствене заштите, остварује контакте и сарађује са надлежним органима и установама, прати рад љекарских комисија и у том смислу	1	VII ст., правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање три године у траженом ст. образовања.

						сачињава анализе и извјештаје, рјешава захтјеве за једнократне новчане помоћи за здравствену заштиту и захтјеве за једнократну новчану помоћ социјално угроженим корисницима, израђује пројекат бањске рехабилитације и прати његову реализацију и врши и друге послове по налогу начелника Одјељења и одговара му за свој рад.			
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАВНЕ ПОМОЋИ	да	-	VI	другог	Врши пријем странака, пружа стручну помоћ и даје потребна стручна објашњења у вези са остваривањем права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном прописа из области БИЗ и заштите ЦЖР, рјешава о праву на новчану накнаду за трошкове сахране ексхумираног борца, прати примјену позитивних прописа, уочава, анализира и указује на проблеме у примјени прописа, израђује анализе, извјештаје и информације из надлежности Одјељења, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.	2	VII ст., правни факултет, стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
5	СЛУЖБЕНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	-	да	I	-	Обавља послове биротехничке обраде аката и друге административно-техничке послове за потребе Одјељења, као и друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.	1	IV степен - гимназија / економска школа; поз. рада на рач.	Најмање шест мјес. у траженом ст. образовања.
6	СЛУЖБЕНИК ЗА РАД СА ЕВИДЕНЦИЈАМА КОРИСНИКА ПРАВА	-	да	I	-	Обавља послове везане за израду легитимација корисника права, издаје потврде и увјерења о чињеницама о којима Министарство води службене евиденције, а које се односе на област БИЗ и заштите ЦЖР, обавља административно-техничке и друге послове за потребе Одјељења и Ресора борачко-инвалидске заштите и заштите ЦЖР, прима и просљеђује пристиглу пошту у Ресору, те обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и помоћника министра за борачко-инвалидску заштиту и заштиту ЦЖР и одговара им за свој рад.	1	IV степен, гимназија / економска школа; поз. рада на рач.	Најмање шест мјес. у траженом ст. образовања.

II - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИТИЧКО-ИНФОРМАТИЧКЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ									
1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	-	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад одсјека у Одјељењу, издаје налоге за рад, пружа стручну помоћ првостепеним органима, руководиоцима одсјека, а по потреби и непосредним извршиоцима, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, као и друге послове које му одреди помоћник министра. Одговара за свој рад и за рад Одјељења помоћнику министра.	1	VII ст., прав. факул. / факул. народне одбране; стр. испит за рад у реп. орг. упр.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

II-1 - ОДСЈЕК ЗА АНАЛИТИЧКО-ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ									
1	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА	не	да	I	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, односно запослених у њему, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова, обавља најсложеније послове у Одсјеку, прати примјену позитивних прописа, пружа стручну помоћ првостепеним органима, пружа одговарајућу помоћ странкама, рјешава најсложенија питања у примјени Закона о споменицима и спомен-обиљежјима ослободилачких ратова, те обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења и помоћник министра. Одговара за свој и рад Одсјека начелнику Одјељења и помоћнику министра.	1	VII ст., прав. факул. / факул. народне одбране; положен стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

2	СЛУЖБЕНИК ЗА АНАЛИ- ТИЧКО-ИН- ФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	-	да	III	-	Обавља информатичке послове у области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, и то: праћење и контрола ажурности јединствене базе података, послове обраде података на нивоу Ресора, врши стручни надзор над примјеном тог система и коришћењем рачунарске опреме на нивоу Ресора, усклађивање софтверских рјешења са евентуалним законским измјенама, израђује план развоја информационог система. Израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга рада Ресора, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.	2	VII ст., електро-технички факул. / пословни факултет - смјер информатика, или економски факултет, познавање енгл. језика.	Најмање једна година у траженом ст. образовања.
3	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБИЉЕЖА- ВАЊА ЗНАЧАЈ- НИХ ИСТО- РИЈСКИХ ДОГАЂАЈА	-	да	II	-	Израђује анализе, извјештаје и информације из области борачко-инвалидске заштите, спроводи активности на обиљежавању значајних историјских датума, припрема сједнице Одбора за његовање традиција ослободилачких ратова, предузима активности у вези са јавним позивом за финансирање невладиних организација, остварује сарадњу са надлежним органима, институцијама и организацијама које окупљају борачке категорије грађана, обавља послове у вези са сахраном несталих - идентификованих бораца и цивила, врши друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.	1	VII ст., економски или други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера, факултет за безбједност и заштиту, факул. народне одбране / војна академија.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
4	СЛУЖБЕНИК ЗА ФИНАНСИЈСКИ НАД- ЗОР И ПЛАНИ- РАЊЕ БУЏЕТА	-	да	II	-	Врши финансијску контролу утрошка средстава за остваривање права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, а по потреби и налогу министра и утрошка средстава за рад Министарства и с тим циљем устројава прописане евиденције и сачињава финансијске извјештаје о извршеној контроли, предлаже план буџета за финансирање обавеза из надлежности Ресора, врши друге послове које му одреде руководиоца Одсјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	1	VII ст., економски факултет или други факултет економског смјера.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
5	ВИШИ СТРУЧ- НИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА И СПОМЕН- ОБИЉЕЖЈА	да	не	VI	другог	Обавља послове који се односе на одржавање, заштиту и изградњу споменика и спомен-обиљежја и војничких гробаља ослободилачких ратова, прикупљање података о истим, успостављање и вођење регистара, иницира, подстиче и прати чување и одржавање споменика и спомен-обиљежја ослободилачких ратова и у том смислу остварује сарадњу са надлежним органима и институцијама и организацијама које окупљају борачке категорије грађана, израђује анализе, извјештаје и информације који се односе на заштиту споменика, спомен-обиљежја и војничких гробаља, врши друге послове које му одреде руководиоца Одсјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	1	VII ст., филозофски факултет, група археологија / историја, факултет народне одбране, стр. испит за рад у реп. орг. упр.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

II-2 - ОДСЈЕК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ									
1	РУКОВОДИ- ЛАЦ ОДСЈЕКА	да	-	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, односно запослених у њему, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова, обавља најсложеније послове у Одсјеку, прати примјену позитивних прописа и пружа стручну помоћ првостепеним органима, пружа одговарајућу помоћ странкама, те обавља друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра. Одговара за свој рад и рад Одсјека начелнику Одјељења и помоћнику министра.	1	VII ст., прав. факул. / грађевински факул.; стр. испит за рад у реп. орг. упр.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	да	-	VI	другог	Прати стање реализације Програма стамбеног збрињавања, учествује у изради прописа из те области који се односе на ППБ и РВИ, одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном прописа из области стамбене проблематике, израђује анализе, извјештаје и информације, те обавља и друге послове из области стамбеног збрињавања ППБ и РВИ. Носилац је активности на изради Програма стамбеног збрињавања ППБ и РВИ, прати реализацију Програма. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.	1	VII ст., прав. фак.; стр. испит за рад у реп. орг. упр.	Најмање двје године у траженом ст. образо- вања.
3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	да	-	VI	првог	Припрема рјешења у управном поступку из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, а посебно из области стамбених односа, одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном прописа из области стамбене проблематике, израђује анализе, извјештаје и информације, те обавља и друге послове из области стамбеног збрињавања ППБ и РВИ. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.	3	VII ст., прав. фак.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање три године у траже- ном ст. образова- ња.
4	СЛУЖБЕНИК ЗА СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	-	да	II	-	Врши надзор стамбене изградње у свим фазама и прати динамику извођења радова на стамбеним објектима, сарађује са Дирекцијом за обнову и изградњу и сачињава извјештај о степену завршености стамбених јединица, као и друге послове које му одреде непосредни руководилац или начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	2	VII ст., грађев. или арх. хитект. факул.; позн. рада на рач.; возач. Бе- кап.	Најмање двје године у траженом ст. образо- вања.

III - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ВОЈНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ УЧЕСНИКА ОДБРАМБЕНО-ОТАЦБИНСКОГ РАТА									
1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	-	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за извршење послова Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла, одговоран је за поступање са тајним подацима у складу са Законом о заштити тајних података и Правилником Министарства. Обавља најсложеније послове из делокруга Одјељења, као и друге послове које му одреде помоћник министра или министар и одговара им за свој рад.	1	VII ст., факултет народне одбране / правни факул.; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двје године у траженом ст. образо- вања.

III-1 - ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ									
1	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА	да	-	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад ОДСјека, односно запослених у њему, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова, обавља најсложеније послове у ОДСјеку, прати примјену позитивних прописа и пружа стручну помоћ првостепеним органима, пружа одговарајућу помоћ странкама, те обавља друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра. Одговара за свој рад и рад ОДСјека начелнику Одјељења и помоћнику министра.	1	VII ст., правни факул. или други факултет правног смјера / факултет народне одбране; стр. испит за рад у реп. орг. упр.	Најмање двје године у траженом ст. образо- вања.
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	да	-	VI	првог	Рјешава у првостепеном поступку о дужини учешћа у оружаним снагама, односно о околностима погибије, нестанка, рањавања или смрти, спроводи поступак ревизије увјерења о дужини учешћа у оружаним снагама, околностима погибије, нестанка, рањавања, односно смрти припадника оружаних снага, даје одговоре на тужбе у управним споровима, улаже ванредна правна средства у предметима из области војних евиденција, доставља изводе из евиденције јединицама локалне самоуправе надлежним за послове војне евиденције, пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе и странкама, стара се о заштити и чувању података из евиденције, обавља и друге послове које му одреде руководилац ОДСјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	6	VII ст., факул. народне одбране / прав. факул. или други факултет правног смјера; стр. исп. за рад у реп. орг. управе.	Најмање три године у траже- ном ст. образова- ња.

III-2 - ОДСЈЕК ЗА ВОЈНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ									
1	РУКОВОДИ- ЛАЦ ОДСЈЕКА	да	-	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, односно запослених у њему, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова, обавља најсложеније послове у Одсјеку, прати примјену позитивних прописа и пружа стручну помоћ првостепеним органима, пружа одговарајућу помоћ странкама, те обавља друге послове које му одреде непосредни руководи- лац и помоћник министра и одговара им за свој рад.	1	VII ст., факул. народне одбране / правни факултет или други факултет правног смјера; стручни испит за рад у реп. органима управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
2	СЛУЖБЕНИК ЗА АНАЛИ- ТИЧКО-ИН- ФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	не	да	II	-	Израђује анализе, информације и извјештаје из дјелокруга рада Одјељења, ажурира, обрађује и система- тизује податке из евиденције и прати и контролише ажурност електронског вођења евиденције; издаје увјерења о чињеницама из евиденција које води Одјељење; усаглашава и размјенује податке из евиденције Одјељења са евиденцијом органа јединица локалне самоуправе надлежних за борачко-инвалидску заштиту, стара се о заштити и чувању података из евиденције; обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада које му одреде руко- водицац Одсјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	1	VII ст., факул. народне одбран/ економ. факул. или други факултет економ-ског смјера / правни факултет или други факултет правног смјера; познав. рада на рачунару.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
3	СЛУЖБЕНИК ЗА ВОЈНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	не	да	II	-	Прикупља, устројава, води и чува војну евиденцију учесника Одбрамбено-отаџбинског рата, израђује регистар учесника рата припадника МУП-а, сређује и систематизује медицинску документацију о лијечењу и рехабилитацији учесника рата, издаје увјерења о чињеницама из евиденција које води Одјељење, усаглашава и размјенује податке из евиденције Одјељења са евиденцијом органа јединица локалне самоуправе надлежних за борачко-инвалидску заштиту, стара се о заштити и чувању података из евиденције, обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада које му одреде руководицац Одсјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	2	VII ст., факул. народне одбране / правни факултет или други факултет правног смјера.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.
4	ВИШИ СТРУЧ- НИ САРАДНИК ЗА УПРАВНИ НАДЗОР	да	не	VI	другог	Врши надзор над повјереним пословима органа јединица локалне самоуправе из области војних евиденција, контролише усаглашеност општинских војних евиденција и евиденција ВРС и МУП-а, устројава прописане евиденције, сачињава извјештај о извршеном надзору, обавља информатичке послове у области војних евиденција у смислу праћења и контроле ажурности јединствене базе података, израђује извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека и Одјељења, одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном закона и прописа из области војних евиденција из надлежности Одјељења, обавља и друге послове које му одреде руководицац Одсјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	1	VII ст., факул. народне одбране / прав. фак или други факултет правног смјера; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

5	СЛУЖБЕНИК ЗА РЕГИСТАР УЧЕСНИКА РАТА	не	да	II		Прикупља, устројава, води и чува војну евиденцију учесника Одбрамбено-отаџбинског рата, израђује регистар учесника рата, стара се о заштити и чувању података из евиденција, издаје увјерења о чињеницама из евиденције које води Одјељење, обавља и друге послове и задатке из дјелокруга рада које му одреде руководиоца Одсјека и начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	1	VII ст. - правни фак или други факултет правног смјера / факул. народне одбране.	Најмање двије год. у траженом ст. образовања.
---	--	----	----	----	--	---	---	--	---

IV - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ БАЃАЛУКА									
1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	-	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за извршење послова Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла. Обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, као и друге послове које му одреди помоћник министра и одговара му за свој рад.	1	VII ст., правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом ст. образовања.

IV-1 - ОДСЈЕК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ									
1	РУКОВОДИ- ЛАЦ ОДСЈЕКА	да	-	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, односно запослених у њему, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова, обавља најсложеније послове у Одсјеку, прати примјену позитивних прописа и пружа стручну помоћ првостепеним органима, пружа одговарајућу помоћ странкама. По правилима управног поступка и уз примјену материјалних прописа рјешава у другостепеном поступку, врши ревизију првостепених рјешења, рјешава по захтјевима за понављање поступка, даје одговоре на тужбе у управним споровима и улаже ванредна правна средства, те обавља друге послове које му одреде начелник Одјељења и помоћник министра. Одговара за свој рад и рад Одсјека начелнику Одјељења и помоћнику министра.	1	VII ст., правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање три године у траженом ст. образовања.
2	ВИШИ СТРУЧ- НИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	да	-	VI	првог	По правилима управног поступка и уз примјену материјалних прописа рјешава у другостепеном поступку, врши ревизију првостепених рјешења, рјешава по захтјевима за понављање поступка, доноси рјешења о мјесној надлежности, даје одговоре на тужбу у управним споровима, улаже ванредна правна средства, подноси апелације Уставном суду у сарадњи са извршиоцима из других одјељења у оквиру Ресора, сарађује са надлежним органима и установама, по потреби припрема инструкције у вези са управним рјешавањем, даје стручна мишљења, упутства и објашњења, одговара на упите у вези са рјешавањем у управном поступку, сачињава и подноси извјештаје и врши друге послове које му одреди руководиоца Одсјека и одговара му за свој рад.	5	VII ст., правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање три године у траженом степ. образовања.
3	СЛУЖБЕНИК ЗА РАД ЉЕ- КАРСКИХ КО- МИСИЈА	-	да	I	-	Обавља административне и техничке послове за рад љекарских комисија за оцјену процента војног инвалидитета и обавља друге послове које му одреди руководиоца Одсјека и одговара му за свој рад.	2	IV ст., гимн. / упрв. / економ. школа; позн. рада на рач.	Најмање шест мјесеци у траженом ст. образовања.

IV-2 - ОДСЈЕК ЗА НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ

1	РУКОВОДИ- ЛАЦ ОДСЈЕКА	да	-	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, односно запослених у њему, распоређује послове на непо- средне извршиоце и пружа им струч- ну помоћ у обављању послова, оба- вља најсложеније послове у Одсјеку, прати примјену позитивних прописа и пружа стручну помоћ првостепеним органима, пружа одговарајућу помоћ странкама. По правилима управног поступка и уз примјену материјалних прописа рјешава у другостепеном поступку, врши ревизију првосте- пенних рјешења, рјешава по захтјевима за понављање поступка, даје одговоре на тужбе у управним споровима и улаже ванредна правна средства, те обавља друге послове које му одре- де начелник Одјељења и помоћник министра. Одговара за свој рад и рад Одсјека начелнику Одјељења и по- моћнику министра.	1	VII ст., правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двije године у траженом степ. образова- ња.
2	ВИШИ СТРУЧ- НИ САРАДНИК ЗА НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ	да	-	VI	првог	Врши надзор над повјереним по- словима органа јединица локалне самоуправе из области борачко-ин- валидске заштите и заштите ЦЖР, сачињава извјештаје о извршеном надзору и даје приједлог мјера за поступање, пружа стручну помоћ првостепеним органима у погледу по- вјерених послова, рјешава у другосте- пенном поступку по правилима управ- ног поступка у предметима изузетим по праву надзора, даје одговоре на тужбе поводом покренутих управних спорова у овим предметима, улаже ванредна правна средства и подноси апелације Уставном суду у сарадњи са извршиоцима из других одјељења у оквиру Ресора, израђује извјештаје и информације из дјелокруга Одсјека, обезбјеђује стручну помоћ странкама у остваривању права из области бо- рачко-инвалидске заштите и заштите ЦЖР, одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном закона и прописа из области БИЗ и заштите ЦЖР из надлежности Одјељења, даје усмене упуте странкама ради оства- ривања права, врши пријем странака, обавља и друге послове које му одре- ди руководицац Одсјека и одговара му за свој рад.	5	VII ст., правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање три године у траже- ном степ. образова- ња.
3	АДМИНИ- СТРАТИВНИ РАДНИК	-	да	II	-	Обавља послове биротехничке обраде аката и друге административно- техничке послове за потребе Одјеље- ња, као и друге послове које му одре- де руководицац Одсјека и начелник одјељења и одговара им за свој рад. На овом радном мјесту предност у запошљавању под једнаким условима утврђеним законом имају лица са утврђеним инвалидитетом.	1	III степен дактил. IA или IB класе; поз. рада на рач.	Најмање шест мјес. у траже- ном ст. образова- ња.

V - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ ПАЛЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	-	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за изврше- ње послова Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пужа им стручну помоћ у обављању посла. Обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, као и друге послове које му одреде помоћник министра или министар и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двije године у траженом степ. образова- ња.
---	----------------------	----	---	---	---	---	---	---	---

2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	да	-	VI	првог	По правилима управног поступка и уз примјену материјалних прописа рјешава у другостепеном поступку, врши ревизију првостепених рјешења, рјешава по захтјевима за понављање поступка, даје одговоре на тужбу у управним споровима, улаже ванредна правна средства, подноси апелације Уставном суду у сарадњи са извршиоцима из других одјељења у оквиру Ресора, по потреби врши надзор над повјереним пословима јединицама локалне самоуправе из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата и пружа стручну помоћ јединицама локалне самоуправе и странкама, одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са рјешавањем у управном поступку, води прописане евиденције, сачињава и подноси извјештаје и врши друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.	3	VII ст., правни факултет, стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање три године у траженом степену образовања.
3	СЛУЖБЕНИК ЗА РАД ЛЕКАРСКИХ КОМИСИЈА	-	да	I	-	Обавља административне и техничке послове за рад лекарских комисија за оцјену процента војног инвалидитета и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.	1	IV ст., гимн. / управ. / економска школа; позн. рада на рач.	Најмање шест мјесеци у траженом ст. образовања.
4	СЛУЖБЕНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛУ БАЗЕ ПОДАТАКА	-	да	I	-	Врши пријем, пренос и контролу података за обрачун примања у Одјељењу, обавља информатичке послове у области борачко-инвалидске заштите и заштите ЦЖР, и то: праћење и контрола ажурности јединствене базе података, коришћење података из те базе, послови обраде података на нивоу Одјељења, у сарадњи са Одјељењем за евиденцију, обрачун, информатику и развој информационог система, врши стручни надзор над примјеном тог система и коришћењем рачунарске опреме у Одјељењу, пружа стручну помоћ првостепеним органима, израђује релевантне извјештаје на нивоу Одјељења и обавља друге послове по налогу начелника Одјељења и одговара му за свој рад.	1	IV ст., гимназија, економска школа; позн. рада на рач.	Најмање шест мјесеци у траженом ст. образовања.
5	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК	-	да	I	-	Обавља послове биротехничке обраде аката и друге административно-техничке послове за потребе Одјељења, као и друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.	1	IV степен, гимназија или економска школа; поз. рада на рач.	Најмање шест мјесеци у траженом ст. образовања.

VI - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВНО-НАДЗОРНЕ ПОСЛОВЕ БИЛЕЋА									
1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	-	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за извршење послова Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла. Обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, као и друге послове које му одреди помоћник министра или министар и одговара им за свој рад.	1	VII ст., правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом степ. образовања.
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	да	-	VI	првог	По правилима управног поступка и уз примјену материјалних прописа рјешава у другостепеном поступку, врши ревизију првостепених рјешења, рјешава по захтјевима за понављање поступка, даје одговоре на тужбе у управним споровима, улаже ванредна правна средства, подноси апелације Уставном суду у сарадњи са извршиоцима из других одјељења у оквиру Ресора.	1	VII ст., правни факултет; стр. испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање три године у траженом степ. образовања.

						По потреби врши надзор на повјереним пословима органима јединица локалне самоуправе из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата и пружа стручну помоћ органима јединица локалне самоуправе и странкама, одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са рјешавањем у управном поступку, води прописане евиденције, сачињава и подноси извјештаје и врши друге послове које му одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.			
3	СЛУЖБЕНИК ЗА АДМИНИ- СТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	-	да	I	-	Врши пријем и отпрему поште за Одјељење, чува и архивира предмете и другу документацију у Одјељењу, врши послове уноса и обраде података у јединственој матичној евиденцији корисника, обавља послове биротехничке обраде аката за потребе Одјељења и друге послове по налогу начелника Одјељења и одговара му за свој рад.	1	IV ст., гимназија / економ. школа, позн. рада на рач.	Најмање шест мјес. у траженом ст. образовања.
4	СЛУЖБЕНИК ЗА ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛУ БАЗЕ ПОДА- ТАКА	-	да	I	-	Врши пријем, пренос и контролу података за обрачун примања у Одјељењу, обавља информатичке послове у области борачко-инвалидске заштите и заштите ЦЖР, и то: праћење и контрола ажурности јединствене базе података, коришћење података из те базе, послови обраде података на нивоу Одјељења, у сарадњи са Одјељењем за евиденцију, обрачун, информатику и развоју информационог система врши стручни надзор над примјеном тог система и коришћењем рачунарске опреме у Одјељењу, пружа стручну помоћ првостепеним органима, израђује релевантне извјештаје на нивоу Одјељења, обавља административно-техничке послове за потребе Одјељења, као и друге послове које одреди начелник Одјељења и одговара му за свој рад.	1	ССС -IV степен, гимназија или економска школа; позн. рада на рач.	Најмање шест мјес. у траженом ст. образовања.

5. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА	СТАТУС РАДНОГ МЈЕСТА		КАТЕГОРИЈА	ЗВАЊЕ	ОПИС ПОСЛОВА	број изврш.	посебни услови	
		државни службеник	намјештеник					стручна спрема	радно искуство
1	СЕКРЕТАР	да	-	II	-	Руководи Секретаријатом, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Секретаријата, координира рад ресора, остварује сарадњу Министарства са другим органима, предузећима, установама и другим субјектима, стара се о извршавању програма рада Министарства, одговоран је за поступање са тајним подацима у складу са Законом о заштити тајних података и Правилником Министарства. Технички усклађује рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, предлаже план рада Министарства по добијању планова ресора и Кабинета Министарства, предлаже планове стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника, обавља и друге послове које му одреди министар. Секретар Министарства за свој рад одговара министру.	1	VII ст., правни фак; стручни испит за рад у републ. орг. управе	Најмање три године у траженом степену образовања.
2	СЛУЖБЕНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	-	да	I	-	Обавља послове обраде података на нивоу Секретаријата, обавља административно-техничке и друге послове за потребе Секретаријата, прима и просљеђује пристиглу пошту у Секретаријат, те обавља и друге послове по налогу секретара и одговара му за свој рад.	1	IV ст., гимназија/ економика/ информат. / машинска школа.	Најмање шест мјес. у траженом ст. образовања.

3	ДИСПЕЧЕР ВОЗНОГ ПАР- КА	-	да	III		Води картотеку возног парка, матич- ну књигу возила, евиденцију путних налога, саобраћајних незгода и дру- гих хаварија на возилима, осигурања и одржавања возила, прати пређену километражу и стара се о редовном сервисирању и оправкама возила, одлаже битне техничке елементе, уговоре о одржавању возила, надзире квалитет и вриједност извршених услуга и подноси рекламације, анализира трошкове експлоатације возила и предлаже техничке мјере за рационализацију коришћења возног парка, прати издавање и правдање путних налога, испуњава обрасце и потписом потврђује тачност података у документима који се просљеђују на ликвидатуру, организује и врши надзор над радом возача, по потреби обавља послове возача и врши друге послове по налогу секретара Мини- старства, шефа Кабинета и министра.	1	VII степен, завршен економски факултет или други факултет економ- ског смје- ра.	Најмање једна година траженог степенa образова- ња.
4	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НА- БАВКЕ	-	да	III	-	Обавља послове из дјелокруга јавних набавки Министарства, предлаже и израђује подзаконске акте које према Закону о јавним набавкама треба да усвоји Министарство, учествује у изради глобалног плана набавки, учествује у изради оперативних пла- нова Министарства по пројектима, предлаже примјену одговарајућих поступака јавних набавки Министар- ства, учествује у изради тендера, свих обавјештења и врши обавјештавање у “Службеном листу БиХ” и другим потребним нивоима, врши пријем и евалуацију понуда и у вези с тим израђује сву потребну документаци- ју (записнике, обавјештења и сл.), израђује потребне информације о јавним набавкама Министарства и доставља их на законом предвиђена мјеста (Агенција за јавне набавке и сл.), обавља и друге послове по нало- гу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговоран је секретару Министарства.	1	VII ст., економ. / или еко- номски факултет другог смјера, правни факул. или други факултет правног смјера; позн. рада на рачу- нару.	Најмање једна година у траженом степену образова- ња.
5	ВОЗАЧ	-	да	I	-	Обавља послове возача путничког моторног возила, послове одржавања возила, курирске послове, као и друге послове које му одреди секретар Ми- нистарства и министар (возач на Па- лама поред курирских послова обавља послове преузимања поште за потребе рада Одјељења на Палама, те послове интерне доставе у Одјељењу, а по потреби обавља и послове на прото- колу). Води прописане евиденције о пређеним километрима, утрошку го- рива, обављеним техничким прегледи- ма, врши припрему документације за регистрацију возила, прати техничку исправност возила и одржавања истог, обавља и друге послове по налогу секретара и одговара му за свој рад.	4	IV ст., школа ученика у привреди / гимназија / економ- ска школа, положен возачки испит Бе-катего- рије.	Најмање шест мјесеци у траженом степену образова- ња.

I - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА									
1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	не	V		Руководи радом Одјељења, орга- низује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, стара се о за- конитом, благовременом и правилном обављању послова, прати примјену позитивних прописа, одговара за извршење послова Одјељења, те обавља друге послове које му одреди секретар Министарства. За свој рад и рад Одјељења одговара секретару Министарства.	1	VII ст., правни факул.; стручни испит за рад у ре- публ. орг. управе.	Најмање двје године у траженом степену образова- ња.

2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПЕРСОНАЛНЕ ПОСЛОВЕ	да	не	VI	другог	Прати и осигурава примјену закона и других прописа у области радноправних односа запослених. Води јединствену персоналну евиденцију, матичну књигу запослених, учествује у изради, припрема и спроводи кадровски план Министарства и усаглашава га са планом буџета Владе за наредну годину, учествује у изради плана стручног усавршавања запослених, даје приједлоге, примједбе и сугестије на нацрте законских и подзаконских аката упућених од стране Министарства финансија, АДУ и других републичких органа управе који се односе на људске ресурсе, сарађује са АДУ у поступку јавне конкуренције и са Заводом за запошљавање, надгледа исправност и ажурност кадровско-персоналне евиденције према Централном регистру кадрова, сачињава све врсте аката - рјешења везаних за права запослених по основу радних односа, брине о остваривању права из радног односа (ПИО, ЗЗ), координира рад са службеником за персоналне и опште послове. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику Одјељења.	1	VII ст., правни факултет; стручни испит за рад у републ. орг. управе; позн. рада на рачунару,	Најмање двије године у траженом степену образовања.
---	---	----	----	----	--------	---	---	---	---

I-1 - ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ									
1	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА	да	не	V		Организује, обједињава и усмјерава рад ОДСјека, односно запослених у њему, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова, обавља најсложеније послове из дјелокруга ОДСјека, стара се о законитом, благовременом и правилном обављању послова, прати примјену позитивних прописа из надлежности ОДСјека, одговара за извршење послова из дјелокруга ОДСјека, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад и рад ОДСјека одговара начелнику Одјељења и секретару.	1	VII ст., правни факулт.; стручни испит за рад у републ. орг. управе.	Најмање двије године у траженом степену образовања.
2	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА НОРМАТИВНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	да	не	VI	другог	Обавља нормативно-правне послове везано за израду нацрта подзаконских прописа којима се уређује рад Министарства (унутрашња организација и систематизација и сл.), припрема мишљења на нацрте законских и других прописа из области везаних за рад државних службеника које Министарству достављају други надлежни органи, учествује у изради стручних докумената везано за европске интеграционе активности, учествује и сарађује у раду са вишим стручним сарадницима за нормативно-правне послове из Ресора борачко-инвалидске заштите и Ресора за рад и запошљавање при доношењу законских и подзаконских прописа из ресорне надлежности Министарства, учествује у изради анализа, информација и извјештаја из дјелокруга ОДСјека и Одјељења, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.	1	VII ст., правни факултет; стручни испит за рад у републ. орг. управе; познав. рада на рачунару.	Најмање двије године у траженом степену образовања.

3	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ВОЂЕЊЕ СУДСКИХ СПОРОВА	да	не	VI	другог	Обавља све правне послове везано за судске спорове у којима је Министарство странка у поступку, сарађује са Правобранилаштвом Републике Српске у вези с истих, пише тужбе, жалбе, приговоре, изјашњења и друге разне поднеске у вези са судским споровима насталих у вези са остваривањем права корисника прописаних законским и подзаконским прописима из надлежности Ресора борачко-инвалидске заштите и уопште из надлежности Министарства, води евиденције о судским споровима и сачињава периодичне извјештаје о стању истих, сарађује са Трезором (Министарство финансија) у вези са извршењем судских рјешења, пресуда и сл., координира и сарађује са овлашћеним радницима из ресора Министарства по питањима која се тичу права корисника, а која су предмет судских спорова. Врши обраду, контролу и припрему за извршење рјешења у извршном поступку на основу којих Одјељење за евиденцију, обрачун, информатику и развој информационог система Секретаријата Министарства врши унос података за појединачне одбитке, а по потреби и додатно усаглашавање са одјељењима првостепених органа, те друге послове по налогу руководиоца Одсјека и начелника Одјељења. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека и начелнику Одјељења.	1	VII ст., правни факултет или други факултет правног смјера; стручни испит за рад у реп. орг. управе; познавање рада на рачунару.	Најмање двије године у траженом степену образовања.
4	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	да	не	VI	трећег	Израђује потребне дописе по захтјевима трећих лица упућене Министарству директно или посредно преко Кабинета председника Владе Републике Српске и других институција, а чије рјешавање није предмет надлежности ресора Министарства, обавља све правне послове везано за реализацију судских и других извршних наслова на средствима корисника (инвалиднини), а који нису били предмет управног рјешавања из надлежности Ресора борачко-инвалидске заштите, укључујући и сарадњу са надлежним судовима и другим институцијама, обавља послове у вези са дисциплинским поступком, припрема материјале за Одбор друштвених дјелатности, Владу Републике Српске и Скупштину Републике Српске, обједињава приједлоге, одлуке, закључке и остале материјале, те координира са надлежним лицима у ресорима ради упућивања истих у законску процедуру, обавља послове јавних набавки Министарства у дијелу који се односи на јавне набавке са позиције “расходи по основу коришћења робе и услуга”, врши друге послове по налогу руководиоца Одсјека, начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека и начелнику Одјељења.	1	VII ст., правни факултет или други факултет правног смјера; положен стручни испит за рад у реп. орг. управе; познавање рада на рачунару.	Најмање једна година у траженом степену образовања.
5	СЛУЖБЕНИК ЗА ПЕРСОНАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	не	да	I	-	Ради на организацији комплетности персоналних досијеа запослених и успостави Централног регистра запослених, врши унос и ажурирање података о запосленим у Централни регистар кадрова, ажурира кадровске евиденције у складу са промјенама, израђује типска рјешења, потврде и увјерења по основу радног односа, води евиденцију присутности запослених на послу Секретаријата на основу којег сачињава извјештај о присутности на послу запослених, који представља основ за обрачун плате, обавља послове компјутерске обраде података на нивоу Одјељења, вођења евиденција из надлежности Одјељења, те послове из дјелокруга рада канцеларијског пословања везано за електронско вођење пријема и отпреме поште, води посебну евиденцију печата, штамбила и повјерљивих аката Секретаријата, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и одговара му за свој рад.	1	IV ст., гимназија / економска / управна школа; познавање рада на рачунару.	Најмање шест мјесеци године у траженом степену образовања.

II - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА РАЗВОЈ, АНАЛИТИКУ, ИНФОРМИСАЊЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	да	не	V		Руководи радом Одјељења, организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, сарађује са органима републичке управе, невладиним организацијама и међународним организацијама за заштиту људских права и слобода грађана с циљем помоћи при креирању и изради програма, студија, елабората и стратегија везаних за утврђивање и остваривање права категорија корисника из ресорне надлежности Министарства, на основу сарадње са надлежним институцијама прати и утврђује практично спровођење закона из ресорне надлежности Министарства с циљем предлагања за унапређење нормативне регулативе из ресорне надлежности Министарства, прати реализацију програма рада Владе и стратешких докумената Владе који се односе на дјелокруг рада Министарства, учествује у изради стратегија из ресорне надлежности Министарства, стара се о законитом, благовременом и правилном обављању послова протокола и канцеларијског пословања, обавља и друге послове које му одреде секретар Министарства и министар. За свој рад одговоран је секретару Министарства и министру.	1	VII ст., факул. полит. наука или правни факултет; стручни испит за рад у реп. орг. управе.	Најмање двије године у траженом степену образовања.
2	СЛУЖБЕНИК ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ПРАЋЕЊЕ ПРЕДМЕТА, ПРИЕМ И ОТПРЕМУ ПОШТЕ		да	I	-	Електронски обавља пријем и обраду поште, отвара и сигнира пошту по упутствима начелника Одјељења, а у складу са Упутством о спровођењу канцеларијског пословања, распоређује пошту на извршиоце послова, отпрема пошту, чува и архивира предмете из ресорне надлежности Министарства за коју је задужен, чува и архивира другу документацију и врши друге административне послове које му одреди начелник Одјељења и одговара им за свој рад.	3	IV ст., гимназија/економ. / управ. школа, угости-тељ. трг. турист. смјер економија, право и трговина, електро-техничка - смјер информатика или машинска школа; познавање рада на рачун.	Најмање шест мјесеци у траженом степену образовања.
3	АРХИВАР	не	да	I	-	Преузима архивску грађу са протокола, разврстава је по Листи категорија регистратурског материјала и на основу квалификационих ознака исти одлаже у архиву, а одложени материјал класификује по роковима чувања, по захтјеву овлашћеног лица издаје путем реверса документацију из архива у складу са законом, врши годишње одабирање архивске грађе и изручивање безвриједног регистратурског материјала те на бази извршеног одабира безвриједног регистратурског материјала тражи сагласност од Архива Републике Српске за уништење истог, сарађује са Архивом Републике Српске по свим основама везано за правилно и законито руковање архивском грађом и регистратурским материјалом, води евиденције о преузетој архивској грађи и чувању у складу са законом, одговара за досљедну примјену рокова чувања архивске грађе и рег. материјала, обавља и друге послове које му одреде начелник одјељења и секретар Министарства и одговара им за свој рад.	1	IV ст., гимназија / економ. / управ. школа, угости-тељ. трг. турист. -смјер економија, право и трговина, електро-техничка - смјер информатика или машинска школа; познавање рада на рачун.	Најмање шест мјесеци у траженом степену образовања.

4	ЕКОНОМ	не	да	I	-	Обавља канцеларијске послове из дјелокруга Одсјека/Одјељења; административно-техничке послове за потребе начелника Одјељења; стара се о одлагању материјала насталог у канцеларијском пословању, врши набавку канцеларијског материјала, ситног инвентара и опреме за потребе Министарства, а по претходно добијеној сагласности руководиоца, сарађује са службеником одговорним за јавне набавке и води евиденцију о набављеним основним средствима, обавља друге оперативно-техничке послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговара начелнику Одјељења.	1	IV ст. гимназија / економ. / управ. школа, угости-тељ. трг. турист. - смјер економија, право и трговина, електро-техничка - смјер информатика или машинска школа; познавање рада на рачун.	Најмање шест мјесеци у траженом степену образовања.
5	ДОСТАВЉАЧ ПОШТЕ	не	да	I	-	Сортира материјале, умножава их и увезује; стара се о припреми материјала за штампу, контактира са организацијама које врше штампање извјештаја и других материјала, обезбјеђује уредну интерну и екстерну дистрибуцију поште и материјала, фотокопира документацију за израду програма рада, извјештаја о раду, као и материјале за конференције, састанке и семинаре; обавља теренске задатке и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару Министарства.	1	IV ст. гимназија/ економ. / управ. школа, угости-тељ. трг. турист. - смјер економија, право и трговина, електро-техничка - смјер информатика или машинска школа; познавање рада на рачун.	Најмање шест мјесеци у траженом степену образовања.
6	КОРЕСПОНДЕНТ	не	да	II		Обавља обраду сигниране поште, распоређује је по организационим јединицама и извршиоцима посла, те врши дистрибуцију предмета и остале врсте поште, чува и архивира предмете у сарадњи са другим извршиоцима распоређеним на радно мјеста у протоколу Министарства, те обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и секретара Министарства.	1	Машинска школа, III степен.	Најмање шест мјесеци у траженом степену образовања.

II-1 - ОДСЈЕК ЗА РАЗВОЈ, АНАЛИТИКУ И ИНФОРМИСАЊЕ									
1.	РУКОВОДИЛАЦ ОДСЈЕКА	да	не	V	-	Организује, обједињава и усмјерава рад Одсјека, односно запослених у њему, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању послова, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одсјека, прати реализацију програма рада Владе и стратешких докумената Владе везаних за ресорну надлежност Министарства, учествује у изради стратешких докумената и елабората с циљем даљег квалитетног развоја из дјелокруга рада Министарства, обезбјеђује презентацију рада Министарства, учествује у организацији и присуствује стручним семинарима из ресорне надлежности Министарства, координира припрему материјала за брифинге и конференције за штампу министра и других руководиоцих службеника, координира активности на обједињавању аналитичких извјештаја ресора Министарства, обавља друге послове по налогу начелника Одјељења, за свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару Министарства.	1	VII степен, факул. полит. наука или правни факулт.; стручни испит за рад у републичким органима управе.	Најмање двије године у траженом степену образовања.

2.	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНО- ШЋУ	не	да	II	-	У договору са руководиоцем Одсјека информише јавност о раду Министарства, обезбјеђује јавни приступ информацијама, стара се о благовременој достави података, изради аналитичких извјештаја, обезбјеђује и систематизује фото-документацију у Министарству, прикупља и систематизује информативне публикације, билтене, студије, извјештаје и др. релевантне интерне и екстерне елементе од значаја за рад Министарства те на основу тога у договору са претпостављеним врши одабир информација за јавну објаву, обавља теренске задатке, систематизује прикупљену грађу и резултате истраживања, на основу њих сачињава приједлоге; учествује у изради ажурираних података за веб портал Владе и Министарства, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За рад одговара руководиоцу Одсјека и начелнику Одјељења.	1	VII степен, филозоф. факултет / факул. полит. наука - смјер новинарство.	Најмање двије године у траженом степену образовања.
3.	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ И АНАЛИТИКУ	да	не	VI	другог	Учествује у изради програма, елабората, студија и свих других стратешких докумената из дјелокруга рада и функционисања свих сегмената Министарства, прати спровођење стратегија из ресорне надлежности Министарства, прикупља материјале, статистичке податке, документацију, сређује их и припрема за израду планова, извјештаја, елабората, контактира са ресорима ради прикупљања мјесечних и других периодичних извјештаја, обрађује их, припрема и доставља надлежним органима за даљу употребу, обавља сталне контакте са представницима надлежних организација и институција ради прикупљања потребних података и информација за израду планираних програма, стратегија, елабората из ресорне надлежности Министарства, води евиденције о средствима одобреним из буџета за финансирање права утврђених законима из области рада и борачко-инвалидске заштите, устројава датотеку података о корисницима тих права, обавља студијско-аналитичке послове те друге послове по налогу руководиоца Одсјека. За свој рад одговара руководиоцу Одсјека и начелнику Одјељења.	1	VII ст., економ. факул. / факултет политичких наука / правни факултет; стручни испит за рад у републ. орг. управе.	Најмање двије године у траженом степену образовања.

III - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ, ОБРАЧУН, ИНФОРМАТИКУ И РАЗВОЈ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА									
1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	не	да	I	-	Обавља послове који се односе на извршење рјешења и исплате признатих права проистеклих из закона из ресорне надлежности Министарства. Одговоран је за потпуно и правовремено извршавање свих послова Одјељења у оквиру планираних задатака. Организује и брине се о усклађености софтверских рјешења евиденција, обраде и чувања података на основу закона из ресорне надлежности Министарства те других подзаконских аката који третирају ову материју, организује или усклађује софтверска рјешења са евентуалним законским измјенама у области ресорне надлежности Министарства. Одговара за сарадњу са банкама и поштом у вези са размјеном података и усклађивањем софтверског рјешења за спровођење исплата. Израђује ходограм активности, писане процедуре и план развоја Одјељења и Министарства у целини и предлаже их непосредном руководиоцу, обезбјеђује извјештаје и рекапитулацију за Одјељење финансијско-рачуноводствених послова на основу којих се врше исплате, обавља и друге послове по налогу секретара и министра. За свој рад одговаран је секретару Министарства.	1	VII ст., економски факул. / правни факултет / електро факултет/ машински факултет; знање рада на рачунару.	Најмање двије године у траженом степену образовања.

2	СЛУЖБЕНИК ЗА ПРОГРА- МИРАЊЕ АПЛИКАЦИЈА ИНФОРМА- ЦИОНОГ СИ- СТЕМА	не	да	II		Обавља послове пројектовања и при- преме за пројектовање, програмирања и тестирања нових или постојећих софтверских рјешења, отклањања неисправности и њиховог одржавања. Даје приједлоге у складу са измјена- ма и допунама законом дефинисаних послова Министарства у области За- кона о правима бораца, РВИ и ППБ, Закона о заштити ЦЖР, Закона о раду, Закона о заштити на раду, Закона о евиденцијама у области рада и здрав- ственог осигурања те других подза- конских аката који третирају ову ма- терију и извршава допуне постојећих софтверских рјешења. Обавља друге послове по налогу начелника Одјеље- ња. За свој рад одговоран је начелни- ку Одјељења.	1	VII ст., електро- технички факул. - ПМФ - ин- форматич. смјер или економски факул.; напредно знање енглеског језика.	Најмање двје године у траженом степену образова- ња.
3	СЛУЖБЕНИК ЗА ТЕХНИЧ- КУ ОБРАДУ ПОДАТАКА И ИНФОРМА- ТИКУ	не	да	III		Прикупља, обрађује и анализира податке неопходне за обављање послова Министарства произашлих из Закона о правима бораца, РВИ и ППБ, Закона о заштити ЦЖР, Закона о раду, Закона о заштити на раду, Закона о евиденцијама у области рада и здравственог осигурања те других подзаконских аката који третирају ову материју, а путем информацио- ног система. Креира и ажурира web страницу Министарства. Одговара за контакт и електронску размјену података Министарства са Агенцијом за информатичко друштво и другим републичким органима управе. Одго- вара за отварање и ажурирање имејл- адресе Министарства и електронско комуницирање унутар Министарства и према вани. Сугерише - учествује у креирању и избору нових програм- ских рјешења, набавци и одржавању информатичке, комуникационе и техничке опреме Министарства, те даје приједлоге за побољшање постојећих софтверских рјешења, подизање квалитета и сигурности преноса података и оптималном ко- ришћењу рачунарске опреме. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику Одјељења.	2	VII ст., машин- ски или електро факул., или факул. информа- ционих техно- логија - смјер пословна информ- атика; знање рада на рачунару; напредно знање енглеског језика.	Најмање једна година у траженом степену образова- ња.
4	СЛУЖБЕНИК ЗА ОБРАЧУН И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ	не	да	III	-	Обавља и анализира послове Ми- нистарства у извршењу рјешења – исплата, а на основу Закона о пра- вима бораца, РВИ и ППБ, Закона о заштити ЦЖР и Закона о раду, путем информационог система. Спроводи усклађена софтверска рјешења еви- денција, обраде и чувања података на основу закона и других подзакон- ских аката из ресорне надлежности Министарства, обавља финансијску контролу те припрема извјештаје и рекапитулације по којима се оба- вљају исплате. Предлаже измјене и допуне софтверских рјешења и прати позитивне законске прописе који третирају ову материју. Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику Одјељења.	2	VII ст., економ- фак; знање рада на рачунару.	Најмање једна година у траженом степену образова- ња.
5	СЛУЖБЕНИК ЗА ИНФОР- МАЦИОНИ СИСТЕМ	не	да	I	-	Врши пријем, пренос и контролу података за обрачун инвалиднина на релацијама: град/општина - Одјељења БИЗ и заштите ЦЖР - Министарство РиБИЗ - банке/пошта. Архивира, умножава и отпрема документацију везану за обрачун инвалиднина. Оба- вља унос и праћење података кроз програм канцеларијског пословања. Ради и друге послове по налогу не- посредног руководиоца. За свој рад одговара начелнику Одјељења.	1	IV ст., гимназија / економ- ска или електро- тех. школа - смјер информа- тика, позн. рада на рачунару.	Најмање шест мјесеци у траженом степену образова- ња.

IV - ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ И АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1	НАЧЕЛНИК ОДЈЕЉЕЊА	не	да	I	-	Организује, обједињава и усмјерава рад у Одјељењу, одговара за благо-времену, закониту и правилну израду завршног и периодичног обрачуна, те план и реализацију буџета, врши анализу буџета, за претходну годину сарађује на изради плана за наредни период аналитички по свим пози-цијама, одговоран је за поступање са тајним подацима у складу са Законом о заштити тајних података и Правил-ником Министарства, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа стручну помоћ радницима Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења и обавља друге послове које му одреде секретар Министарства и министар и одговара им за свој рад.	1	VII ст., економ. факултет; лиценца за серти- фикованог рачуно- вођу.	Најмање двije године у траженом степену образова- ња.
2	СЛУЖБЕНИК ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ	не	да	III	-	Врши унос података са прописаних образаца у трезор, контактира са стручним сарадницима трезора ве-зано за плаћање, извјештава о упла-тама унесених захтјева, излистава потребне извјештаје из главне књиге трезора, даје неопходне ин-формације, за израду кварталних фин. планова, контролише унесене податке у трезор, прати извршење буџета аналитички уз усаглашавање са периодичним, односно заврш-ним обрачуном. Води и устројава евиденцију корисника средстава из ресорне надлежности Министарства према локалитетима (појединцу, врсти трошка, мјесту и сл.), учес-твује у изради год. извјештаја и закључних књижења на крају годи-не, упозорава на ненамјенско тро-шење средстава, прати реализацију инвестиционих улагања и израђује одговарајуће извјештаје, обавља студијско-аналитичке послове, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и одговара му за свој рад.	1	VII ст., економ. факултет или други факул. економ. смјера; познав. рада на рачунару.	Најмање једна година у траженом степену образова- ња.
3	КЊИГОВОЂА	не	да	I	-	Врши контирање пословних промје-на на средствима и изворима сред-става и уноси податке у прописане обрасце за трезорско пословање за унос у СУФИ систем, прати и реали-зује промјене у контном плану, упо-зорава ако документација није ком-плетна за контирање и унос података у трезор, усклађује прокњижења стања, синтетичка и аналитичка кон-та, води књигу основних средстава, разврстава их по групама и обрачу-нава амортизацију и ревалоризацију, усаглашава стање основних сред-става са Главном књигом и прави испис основних средстава, припрема податке за израду периодичног и годишњег обрачуна, обавља и друге послове по налогу начелника Одје-љења. За свој рад одговара начелни-ку Одјељења.	1	VII ст., економски факултет или други факултет економ- ског смје- ра; позн- рада на рачунару.	Најмање једна година у траженом степену образова- ња.

4	ГЛАВНИ КЊИ-ГОВОЋА	не	да	II		Прати прописе из области рачуноводства, МРС и МРСЈС, те препоручује њихову досљедну примјену у Министарству, прати успостављање књиговодствених исправа, помоћних евиденција и финансијских извјештаја у складу са прописима из области рачуноводства, прати усаглашавање помоћних књига Министарства са стањем у Главној књизи Трезора, врши обраду финансијске документације на нивоу Министарства, врши контролу исправности финансијских извјештаја на нивоу Министарства, непосредно сарађује са надлежним одјељењем Мин. финансија у вези са изработом консолидованих финансијских извјештаја и усаглашавањем са Главном књигом Трезора, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења. За свој рад одговара начелнику Одјељења.	1	VII ст., економски факултет или други факултет економског смјера; позн. рада на рачунару.	Најмање двије године у траженом степену образовања.
5	РУКОВОДИ-ЛАЦ ОДСЈЕКА ЗА АНАЛИЗУ И ПРАЋЕЊЕ БУЏЕТА	не	да	II	-	Организује, руководи и координира радом Одсјека. Обезбјеђује законитост и благовремено извршавање задатака и послова Одсјека, распооређује задатке на непосредне извршиоце, предлаже план рада Одсјека и подноси извјештај о раду Одсјека. Учествоје у припреми инструкција и смјерница за израду захтјева буџетског корисника. Врши координацију са Министарством финансија, прати расположива средства, извршење буџета. Врши прикупљање и анализу података и са прикупљеним подацима сачињава извјештај за начелника Одјељења. Обавља и остале послове по налогу начелника. За свој рад и рад Одсјека одговара начелнику Одјељења и секретару.	1	VII ст., економски факултет; позн. рада на рачунару.	Најмање двије године у траженом степену образовања.
6	СЛУЖБЕНИК ЗА ОБРАЧУН ЛИЧНИХ ПРИМАЊА И НАКНАДА	не	да	I	-	Врши обрачун плата, накнада и осталих личних примања и уноси податке у прописане обрасце за трезорско пословање за унос у СУФИ систем, даје податке о висини личних примања на захтјев запослених, припрема и обрађује податке о годишњој заради запослених, попуњава податке за статистички извјештај, попуњава обрасце за ПИО, координира послове са ПИО (попуњава евиденциони лист о усаглашавању обрачуна и уплате доприноса за ПИО) и Пореском управом (МОП), обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства и одговоран им је за свој рад.	1	IV ст., економска школа; познав. рада на рачунару.	Најмање шест мјесеци у траженом степену образовања.
7	СЛУЖБЕНИК ЗА ЛИКВИДАТУРУ	не	да	I	-	Врши контролу и овјеру свих рачуна - фактура и даје на плаћање, врши обраду путних налога и даје на плаћање. Ако установи суштинске, рачунске и формалне неправилности, тражи отклањање истих. Контролише налоге за рад љекарске комисије, личних примања и накнада за запослене, обавља и друге послове по налогу начелника Одјељења и секретара Министарства. За свој рад одговара начелнику Одјељења и секретару Министарства.	1	IV ст., економска школа; позн. рада на рачунару.	Најмање шест мјесеци у траженом степену образовања.