

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

Члан 104.

Административни радник

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

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

Број извршилаца: 1 (један).

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

4.6. Одјељење за управно-надзорне послове Билећа

Члан 105.

Начелник Одјељења за управно-надзорне послове Билећа

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, одговара за извршење послова Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла. Обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења и друге послове које му одреди помоћник министра или министар. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Члан 106.

Виши стручни сарадник за управно-надзорне послове

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

Опис послова: по правилима управног поступка и уз примјену материјалних прописа 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, врши надзор над повјереним пословима органа јединица локалне самоуправе из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, сачињава извјештаје о извршеном надзору и даје приједлог мјера за поступање, пружа стручну помоћ првостепеним органима у погледу повјерених послова, рјешава у другостепеном поступку по правилима управног 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 борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, одговара на поднесене захтјеве и упите у вези са примјеном закона и прописа из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата из надлежности Одјељења, даје усмене упуте странкама ради остваривања права, врши пријем странака, обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Члан 107.

Службеник за административне послове

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

Опис послова: обавља административне и техничке послове за рад љекарских комисија за оцјену процента војног инвалидитета и обавља друге послове које му одреди руководиоца Одсјека. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Члан 108.

Службеник за праћење и контролу базе података

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

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

Број извршилаца: 1 (један).

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

5. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 109.

Секретар Министарства

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: руководи и непосредно управља Секретаријатом, одговара за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Секретаријата, координира рад Ресора, обједињује планове и програме Ресора и предлаже план и програм рада Министарства, прати његово извршење и обавјештава министра о томе, остварује сарадњу Министарства са другим органима, предузећима, установама и другим субјектима, стара се о извршавању програма рада Министарства, одговоран је за поступање са тајним подацима у складу са Законом о заштити тајних података и Правилником Министарства; усклађује рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, предлаже планове стручног усавршавања и оспособљавања државних службеника и намјештеника, стара се да се извршавају послови у оквиру за финансијско управљање и контролу у погледу испуњавања постављених задатака и циљева из области рада Министарства, рационално и планско коришћење ресурса, усклађености са политиком, процедурама и законима, обавља и друге послове које му одреди министар. За свој рад одговара министру.

Број извршилаца: 1 (један).

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

5.1. Одјељење за правне послове и управљање људским ресурсима

Члан 110.

Начелник Одјељења за правне послове и управљање људским ресурсима

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења, организује, обједињава и усмјерава рад Одјељења, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа им стручну помоћ у обављању посла, обавља најсложеније послове из дјелокруга Одјељења, стара се о законитом, 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 одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Члан 111.

Службеник за јавне набавке

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