

припрема и прати имплементацију програма рада Ресора; организује, обједињује и усмјерава рад Ресора, односно унутрашњих организационих јединица и запослених у Ресору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Ресора, израђује нацрте законских и подзаконских аката из надлежности Ресора, пружа неопходну стручну помоћ запосленима у Ресору и обавља најсложеније послове из дјелокруга Ресора, активно учествује у спровођењу свих пројеката које реализује Министарство у сарадњи са Владом Републике Српске и другим надлежним органима, а који су у надлежности Ресора, одговара за материјално и финансијско пословање Ресора, одговоран је за поступање са тајним подацима у складу са Законом о заштити тајних података и правилником министарства и обавља најсложеније послове које му одреди министар. За свој рад одговоран је министру.

Број извршилаца: 1 (један).

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

Члан 74.

Стручни савјетник за борачко-инвалидску заштиту и заштиту цивилних жртава рата

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: 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. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 1 (један).

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

4.1. Одјељење за нормативноправне послове

Члан 75.

Начелник Одјељења за нормативноправне послове

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, обавља 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 76.

Виши стручни сарадник за нормативноправне послове

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

Опис послова: 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. 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 77.

Виши стручни сарадник за здравствену заштиту

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

Опис послова: 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 здравствене 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 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. 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 78.

Виши стручни сарадник за пружање правне помоћи

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

Опис послова: 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 борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, припрема радне материјале за одлучивања 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. За свој рад одговара непосредном руководиоцу.

Број извршилаца: 2 (два).

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 79.

Службеник за административне послове

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.

Члан 80.

Службеник за рад са евиденцијама корисника права

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

Опис послова: 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 борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, обавља административно-техничке и друге послове за потребе Одјељења и Ресора борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних жртава рата, 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 цивилних жртава рата. 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.