**ОПИС ПОСЛОВА ЗА РАДНО МЈЕСТО ПОД БРОЈЕМ 1.1.**

Попуну упражњеног радног мјеста тражимо на основу члана 54. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичком центру за истраживање рата, ратних злочина и тражење несталих лица („Службени гласнику Републике Српске“, број 70/22).

* **Виши сарадник за финансијске послове у Одсјеку за финансије, Одјељења за правне, финансијске и опште послове**

Опис послова: обавља припреме књиговодствених докумената за књижење, врши упис у пословне књиге, води евиденције улазно-излазне финансијске документације, формира датотеке аналитичких, синтетичких и субаналитичких конта у главној књизи, води регистар налога за књижење, води књигу основних средстава, спроводи припремне и контролне радње за попис основних средстава, спроводи поступак књижења, сачињава коначни преглед стања по контима за завршни рачун, врши припрему документације за обрачун и књижења личних примања и њихову формалну, суштинску и рачунску контролу, врши усаглашавање стања са добављачима, води потребну статистичку евиденцију, води помоћне евиденције и врши усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом Трезора, израђује пореске пријаве и врши усаглашавање годишњих обавјештајних пријава и осталих пореских евиденција, припрема податке за израду периодичног обрачуна, учествује у изради завршног рачуна и других извјештаја и обавља друге послове које му одреди руководилац Одсјека.

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

**ОПИС ПОСЛОВА ЗА РАДНО МЈЕСТО ПОД БРОЈЕМ 1.2.**

Попуну упражњеног радног мјеста тражимо на основу члана 43. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичком центру за истраживање рата, ратних злочина и тражење несталих лица („Службени гласнику Републике Српске“, број 70/22).

* **Сарадник за евидентирање и систематизовање података у Одсјеку за рад са жртвама и породицама жртава, Одјељења за сарадњу са невладиним организацијама**

Опис послова: обавља оперативне послове рада на рачунару који су потребни за обављање послова Одсјека, уноси податке и документацију у базе података и евиденције Центра који се односе на жртве и породице жртава рата и оштећена лица, скенира, сортира и архивира документацију, врши и друге послове које му одреди руководилац Одсјека.

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