

Републички центар за истраживање рата, ратних злочина и тражење несталих лица

На основу члана 75. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21 и 15/22), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16) и члана 29. став 1. Уредбе о критеријумима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 109/19), а у складу са чланом 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и чланом 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), вршилац дужности директора Републичког центра за истраживање рата, ратних злочина и тражење несталих лица, уз сагласност Владе Републике Српске, д о н о с и

П РА В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У РЕПУБЛИЧКОМ ЦЕНТРУ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ РАТА, РАТНИХ ЗЛОЧИНА И ТРАЖЕЊЕ НЕСТАЛИХ ЛИЦА

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у Републичком центру за истраживање рата, ратних злочина и тражење несталих лица (у даљем тексту: Центар) уређују се:

- 1) унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни однос),
- 2) систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника; називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике, односно радним мјестима намјештеника; потребан број државних службеника и намјештеника за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа) и
- 3) организациони дијаграм Центра (шематски приказ односа између унутрашњих организационих јединица).

Члан 2.

Унутрашња организација Центра и начин рада уређују се тако да се обезбиди законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно и јавно обављање послова Центра.

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА, ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 3.

(1) Дјелокруг рада Центра утврђен је Законом о републичкој управи.

(2) За обављање послова из дјелокруга рада Центра образују се следеће унутрашње организационе јединице:

- 1) Одјељење за истраживање рата у чијем саставу се налазе:
 1. Одсјек за ратне злочине,
 2. Одсјек за обраду података и документације;
- 2) Одјељење за меморијализацију, културу сјећања и памћења;
- 3) Одјељење за сарадњу са невладиним организацијама у чијем саставу се налази:
 1. Одсјек за рад са жртвама и породицама жртава рата;
 - 4) Одјељење за тражење несталих лица и
 - 5) Одјељење за правне, финансијске и опште послове у чијем саставу се налази:
 1. Одсјек за финансије.

Члан 4.

Одјељење за истраживање рата обавља послове који се односе на: прикупљање, обраду, класификацију, систематизацију, презентовање и архивирање документационе и друге грађе о Одбрамбено-отаџбинском рату и злочинима почињеним против човјечности и врједности заштићених међународним правом (ратни злочини) на простору бивше Југославије, истраживање узрока и посљедица рата и ратних злочина, истраживање кључних догађаја и ратних злочина са различитих аспеката, теренски рад, формирање, попуњавање и ажурирање база података и службених евиденција о рату и ратним злочинима, праћење и анализирање суђења у предметима ратних злочина, издавање увјерења, односно других исправа (потврда и др.) о чињеницама о којима Одјељење води

службену евиденцију, припрему статистичких и других података о резултатима истраживања, сарадњу са другим сличним институцијама и органима, поступање по захтјевима и пружање помоћи правосудним органима, полицијским агенцијама, адвокатима, осумњиченим, оптуженим и осуђеним лицима у предметима ратних злочина, презентовање и публикавање резултата истраживања Одјељења, координацију активности и сарадњу органа Републике Српске са Међународним резидуалним механизмом за кривичне судове, уступање документације и друге грађе о Одбрамбено-отаџбинском рату, обрађивање и евидентирање аудио и видео-документације, вођење библиотеке Центра, израду планова и извјештаја о раду Одјељења, као и друге послове у складу са законом.

Члан 5.

Одсјек за ратне злочине обавља послове који се односе на: прикупљање, обраду, класификацију, систематизацију и презентовање документационе и друге грађе о ратним злочинима на простору бивше Југославије, истраживање узрока и посљедица ратних злочина, истраживање ратних злочина са различитих аспеката, формирање, попуњавање и ажурирање база података и службених евиденција о ратним злочинима, праћење и анализирање правосудних процеса у предметима ратних злочина, припрему статистичких и других података о резултатима истраживања и праћења, сарадњу са другим сличним институцијама и органима, поступање по захтјевима и пружање помоћи правосудним органима, полицијским агенцијама, адвокатима, осумњиченим, оптуженим и осуђеним лицима у предметима ратних злочина, презентовање и публикавање резултата истраживања Одсјека, координацију активности и сарадњу органа Републике Српске са Међународним резидуалним механизмом за кривичне судове, израду планова и извјештаја о раду Одсјека, као и друге послове у складу са законом.

Члан 6.

Одсјек за обраду података и документације обавља послове који се односе на: прикупљање, обраду, класификацију, систематизацију, презентовање и архивирање документационе и друге грађе о Одбрамбено-отаџбинском рату и ратним злочинима на простору бивше Југославије, формирање, попуњавање и ажурирање база података и службених евиденција о рату и посљедицама рата, припрему статистичких и других података о резултатима истраживања, сарадњу са другим сличним институцијама и органима, презентовање и публикавање резултата истраживања Одсјека, уступање документације и друге грађе о Одбрамбено-отаџбинском рату, обрађивање и евидентирање аудио и видео-документације, вођење библиотеке Центра, израду планова и извјештаја о раду Одсјека, као и друге послове у складу са законом.

Члан 7.

Одјељење за меморијализацију, културу сјећања и памћења обавља послове који се односе на: прикупљање, обраду, класификацију, систематизацију, презентовање и електронско архивирање документационе и друге грађе о другим ратовима из периода XX вијека на простору бивше Југославије и геноциду у Независној Држави Хрватској, истраживање узрока, посљедица и појава у овим ратовима, утврђивање, предлагање и координисање базних аспеката политика памћења, меморијализације, културе сјећања и памћења, стручно оспособљавање циљних група и јавности, утврђивање чињеница о појединим догађајима и личностима из историје, те њихову обраду, верификацију и вредновање, припрему статистичких и других података о резултатима истраживања Одјељења, сарадњу са другим сличним институцијама и органима, презентовање и публикавање резултата истраживања Одјељења, пружање техничке и стручне подршке другим унутрашњим организационим јединицама Центра приликом публикавања истраживања, лоцирање и истраживање стратишта, организовање научних и других сличних скупова, успостављање, унапређење и координацију сарадње са домаћим и међународним научним и другим институцијама и организацијама, израду планова и извјештаја о раду Одјељења, као и друге послове у складу са законом.

Члан 8.

Одјељење за сарадњу са невладиним организацијама обавља послове који се односе на: сарадњу са невладиним организацијама и појединцима, жртвама и породицама жртава рата, свједоцима и оштећеним лицима и давање опшгих информација о правима и обавезама ових категорија, информисање о предметима ратних злочина, пружање правних савета жртвама и породицама жртава, тумачење документације, упућивање на друге релевантне институције и организације и успостављање контаката са истим, координисање између унутрашњих организационих јединица Центра приликом одговарања на захтјеве невладиних организација, појединачно, жртвама и породица жртава, презентовање и публикавање резултата истраживања Одјељења, послове превоза, израду планова и извјештаја о раду Одјељења, као и друге послове у складу са законом.

Члан 9.

Одсјек за рад са жртвама и породицама жртва рата обавља послове који се односе на: сарадњу са жртвама и породицама жртва рата, свједоцима и оштећеним лицима и давање општих информација о правима и обавезама ових категорија, информисање о предметима ратних злочина и пружање правних савјета жртвама и породицама жртва, тумачење документације, презентовање и публикавање резултата истраживања Одсјека, израду планова и извјештаја о раду Одсјека, као и друге послове у складу са законом.

Члан 10.

Одјељење за тражење несталих лица обавља послове који се односе на: вођење и ажурирање база података и службених евиденција о несталим лицима из протеклог рата и њиховим породицама, лоцирање мјеста страдања несталих лица, масовних, појединачних и измјешаних гробница на територији Босне и Херцеговине, Републике Хрватске и Републике Србије, достављање података о потенцијалним гробницама надлежним тужилаштвима, праћење ексхумација гробница несталих лица по позиву надлежних органа, успостављање оперативне сарадње са институцијама, удружењима и породицама несталих лица, организовање и позивање породица несталих лица на идентификације, организовање почасних испраћаја и предаја породицама идентификованих тијела, израду фото-документације мјеста на којем се налази гробница и учешће у форензичкој обради пронађених тијела, проналажење свједока и рад са њима, коришћење и одржавање објеката намијењених за обдукцију, смјештај и чување идентификованих и неидентификованих тијела несталих лица, издавање увјерења, односно других исправа (потврда и др.) о чињеницама о којима Одјељење води службену евиденцију, припрему статистичких и других података о резултатима истраживања, уступање информација и документације која се односи на нестала лица, презентовање и публикавање резултата истраживања Одјељења, израду планова и извјештаја о раду Одјељења, као и друге послове у складу са законом.

Члан 11.

Одјељење за правне, финансијске и опште послове обавља послове који се односе на: спровођење контроле и процедуре код израде правилника и других нормативних аката везаних за рад Центра, израду планова и извјештаја о раду Одјељења, обједињавање планова и извјештаја о раду свих унутрашњих организационих јединица и израду планова и извјештаја о раду Центра, сарадњу са Агенцијом за државну управу, праћење законских и других прописа везаних за израду правилника и других правних аката у Центру, израду кадровског плана Центра, спровођење поступка оцјењивања државних службеника и намјештеника, вођење електронског канцеларијског пословања, чување документарне и архивске грађе, рад на издвајању безвриједне документарне грађе, вођење архивске књиге, састављање извјештаја и анализу из области економско-финансијског пословања, израду финансијских планова, праћење израде периодичних и завршних обрачуна Центра, спровођење поступка јавних набавки, израду плана јавних набавки, спровођење пописа основних средстава, контролу исправности и потрошње горива службених моторних возила Центра, набавку потрошног материјала за потребе Центра, као и друге послове у складу са законом.

Члан 12.

Одсјек за финансије обавља послове који се односе на: сарадњу са Министарством финансија Републике Српске, банкама и другим органима, организацијама, институцијама и установама у оквиру послова који се односе на финансије, реализовање и праћење реализације усвојених финансијских планова и програма Центра, израду годишњег плана рада за успостављање и развој финансијског управљања и контроле, израду периодичних и завршних рачуна, припрему књиговодствених докумената за књижење, упис у пословне књиге, вођење евиденције улазно-излазне финансијске документације, формирање датотеке аналитичких, синтетичких и субаналитичких конта у главној књизи, вођење регистра налога за књижење, вођење књиге основних средстава и контирање документације основних средстава, те обрачунавање амортизације и ревалоризације, спровођење поступка књижења, састављање коначног прегледа стања по контима за завршни рачун, вршење уплата и исплата, вршење припрема пописа и набавке материјала, вршење књижења у вези са платом и другим примањима радника, припрему података за израду периодичног обрачуна, завршног рачуна и других извјештаја, подизање готовине и исплату по путним налозима за службена путовања, исплату плата и других примања радника, састављање благајничких извјештаја, подношење банкама свих докумената за плаћање преко жиро рачуна и примање свих исплата, вршење и праћење административних забрана, израду планова и извјештаја о раду Одјељења, као и друге послове у складу са законом.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ЦЕНТРОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 13.

- (1) Центром руководи директор у складу са Законом о републичкој управи и Законом о државним службеницима. Директор своја права и обавезе остварује у складу са законом.
- (2) Замјеник директора замјењује директора у његовој одсутности.
- (3) Радам одјељења руководи начелник одјељења.
- (4) Радам одсјека руководи руководиоца одсјека.

Члан 14.

- (1) Директор може образовати стручни колегијум ради расправљања начелних, стручних и других питања у вези са извршењем послова и задатака Центра.
- (2) Стручни колегијум чине замјеник директора и начелници одјељења.
- (3) Ставови колегијума не обавезују директора и имају савјетодавни карактер.
- (4) У зависности од питања о којима се расправља у раду стручног колегијума, по позиву, могу учествовати и други запослени.

Члан 15.

- (1) За обављање одређених задатака могу се образовати радне групе и стручне комисије од запослених из једне или више унутрашњих организационих јединица Центра.
- (2) Састав радне групе, односно комисије, опис задатака, рокови за њихово извршење и слично утврђују се рјешењем које доноси директор.
- (3) Рјешењем из претходног става овог члана одређује се и начин обављања административно-техничких послова за радну групу, односно комисију.
- (4) У радну групу, односно комисију могу се по потреби ангажовати и стручна лица која нису запослена у Центру према важећим прописима.

Члан 16.

За рад одјељења одговара начелник одјељења, а за рад одсјека руководиоца одсјека. Начелник одјељења и руководиоца одсјека одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелоokruga рада унутрашње организационе јединице којом руководе.

Члан 17.

Начелници одјељења за свој рад и рад одјељења одговарају директору Центра, а руководиоци одсјека начелницима одјељења.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 18.

- (1) У Центру се систематизује 37 радних мјеста са 54 извршиоца, од чега су 24 радна мјеста државних службеника и 13 радних мјеста намјештеника.
- (2) Осим услова утврђених законом, за обављање послова сваког појединачног радног мјеста у Центру запослени морају испуњавати и услове утврђене овим правилником.

Члан 19.

Директор

Опис послова: руководи Центром, стара се о законитости рада и пословања Центра, организује процес рада у Центру, утврђује пословну политику и мјере за њено спровођење, заступа и представља Центар, организује и врши контролу коришћења средстава, утврђује планове рада и подноси извјештаје о раду Центра, предлаже доношење законских аката и доноси подзаконске акте из надлежности Центра, прати реализацију стратешких докумената Владе Републике Српске који се односе на дјелоokrug рада Центра, успоставља сарадњу са другим органима и институцијама, стара се о обезбјеђењу јавности и транспарентности у раду Центра у складу са релевантним прописима, одговорно је лице у дијелу издавачке дјелатности Центра и врши друге послове у складу са одлукама и препорукама Министарства правде.

За свој рад одговара Министарству правде.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, прва категорија.

Члан 20.

Замјеник директора

Опис послова: замјењује директора у његовој одсутности, а по налогу директора врши координацију између унутрашњих организационих јединица Центра, руководи одређеним пројектима истраживања, остварује сарадњу са другим органима и институцијама с циљем реализације пројекта истраживања, учествује у раду одбора и комисија које формира Влада Републике Српске, предлаже пројекте и активности директору из дјелокруга послова Центра, обавља и друге послове које му одреди директор Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, друга категорија.

Члан 21.

Стручни савјетник за издаваштво и информисање

Опис послова: врши стручне, консултативне и аналитичке послове из области издаваштва о Одбрамбено-отаџбинском рату и другим ратовима из периода XX вијека на простору бивше Југославије, припрема информације о издавачкој дјелатности Центра, по налогу директора Центра врши послове који се односе на успостављање сарадње са релевантним субјектима у области издавачке дјелатности, врши мониторинг и израђује информације о издавачкој дјелатности других релевантних субјеката о Одбрамбено-отаџбинском рату и другим ратовима из периода XX вијека на простору бивше Југославије, прати и анализира стање у областима издаваштва и информисања и предлаже одговарајуће мјере, савјетује директора о појединим питањима из области издаваштва и информисања, израђује планове комуникација Центра, учествује у изради планова рада и извјештаја о раду Центра у области издаваштва и информисања и обавља друге послове које му одреди директор Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), факултет са студијским програмом медији и комуникације - смјер новинарство и менаџмент медија, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, четврта категорија.

Члан 22.

Сарадник за односе са јавношћу

Опис послова: сарађује са Бироом Владе Републике Српске за односе са јавношћу, припрема и планира саопштења за јавност, по потреби организује конференције за медије и брифинге, прати информације у медијима и о томе извјештава директору Центра, сарађује и комуницира са медијима, припрема и доставља повратне информације медијима, учествује на ажурирању веб-сајта Центра, припрема најаве за медије, обавља и друге послове које му одреди директор Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), факултет са студијским програмом медији и комуникације - смјер новинарство и менаџмент медија, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

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

Члан 23.

Технички секретар

Опис послова: организује и припрема састанке за директора, води роковник свих обавеза директора, врши административно-техничке послове за потребе директора, заприма, разврстава и отпрема електронску пошту Центра, врши пријем и отпрему поште за директора, односно замјеника директора Центра, издаје путне налоге за службена путовања запослених и службена возила

у Центру и води евиденцију о томе, врши пријем странака, води евиденцију о заказаним састанцима и другим важним догађајима, води евиденцију о присуству радника на послу и врши друге послове које му одреди директор Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Број извршилаца: 1 (један).

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

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

1. Одјељење за истраживање рата

Члан 24.

Начелник Одјељења за истраживање рата

Опис послова: руководи радом Одјељења, обједињава и усмјерава рад одјека унутар Одјељења у процесу истраживања рата, ратних злочина и обраде података и документације, распоређује и врши надзор послова у оквиру Одјељења у процесу истраживања рата са правног и политичког аспекта и теренског рада, надзире послове који се односе на прикупљање, обраду, класификацију, систематизацију, презентовање и архивирање документационе и друге грађе из Одбрамбено-отаџбинског рата, вођење база података и евиденција унутар Одјељења, поступање по захтјевима у предметима ратних злочина, издавање увјерења, односно других исправа (потврда и др.) о чињеницама о којима Одјељење води службену евиденцију, пружа неопходну стручну помоћ из дјелокруга рада Одјељења, прати стање у примјени прописа из надлежности Одјељења, анализира стање и предлаже предузимање одговарајућих мјера директору Центра ради унапређења процеса рада Одјељења, брине се за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, учествује у изради информација о раду Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, директору Центра предлаже план рада и подноси извјештаје о раду Одјељења, по налогу директора Центра успоставља сарадњу са другим институцијама и органима и обавља друге послове које му одреди директор Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, пета категорија.

Члан 25.

Виши стручни сарадник за истраживање рата са правног аспекта

Опис послова: припрема и израђује материјале за потребе истраживања рата са правног аспекта, израђује информације о догађајима из рата са правног аспекта, аналитички обрађује документацију и материјале потребне за истраживачке активности Одјељења, предлаже нове пројекте и активности Одјељења, учествује у припреми планова рада и извјештаја о раду Одјељења, припрема увјерења, односно друге исправе (потврда и др.) о чињеницама о којима Одјељење води службену евиденцију, обавља послове теренског рада за потребе истраживања, сарађује са осталим службеницима и намјештеницима на реализацији пројеката и активностима у оквиру Одјељења и Центра и врши друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера или факултет за безбједност и заштиту, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, трећег звања.

Члан 26.

Виши стручни сарадник за истраживање рата са политичког аспекта

Опис послова: припрема и израђује материјале за потребе истраживања рата са политичког аспекта, израђује информације

о догађајима из рата са политичког аспекта, аналитички обрађује документацију и материјале потребне за истраживачке активности Одјељења, предлаже нове пројекте и активности Одјељења, учествује у припреми планова рада и извјештаја о раду Одјељења, сарађује са осталим службеницима и намјештеницима на реализацији пројеката и активностима у оквиру Одјељења и Центра, припрема увјерења, односно друге исправе (потврда и др.) о чињеницама о којима Одјељење води службену евиденцију, обавља послове теренског рада за потребе истраживања и врши друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 3 (три).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), факултет политичких наука, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, трећег звања.

1.1. Одсјек за ратне злочине

Члан 27.

Руководилац Одсјека за ратне злочине

Опис послова: руководи радом Одсјека, координише и надзире рад државних службеника и намјештеника у Одсјеку, надзире послове који се односе на прикупљање, обраду, класификацију, систематизацију и презентовање документационе и друге грађе о ратним злочинима, вођење база података и евиденција унутар Одсјека, праћење и анализирање правосудних процеса у предметима ратних злочина, поступање по захтјевима за пружање помоћи правосудним органима, полицијским агенцијама, адвокатима, осумњиченим, оптуженим и осуђеним лицима у предметима ратних злочина, врши координацију активности и сарадњу органа Републике Српске са Међународним резидуалним механизмом за кривичне судове, пружа неопходну стручну помоћ из дјелокруга рада Одсјека, анализира стање и предлаже предузимање одговарајућих мјера начелнику Одјељења ради унапређења процеса рада Одсјека, брине се за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека, учествује у изради информација о раду Одсјека, начелнику Одјељења предлаже план рада и подноси извјештаје о раду Одсјека, по налогу начелника Одјељења успоставља сарадњу са другим сличним институцијама и органима и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, пета категорија.

Члан 28.

Виши стручни сарадник за праћење и анализирање суђења у предметима ратних злочина

Опис послова: непосредно и медијски прати суђења за ратне злочине, прикупља информације о предметима ратних злочина, израђује и подноси извјештаје о праћењу суђења руководиоцу Одсјека, анализира документацију ради уноса у службену евиденцију о предметима ратних злочина, по налогу руководиоца Одсјека остварује сарадњу са правосудним институцијама, адвокатима, осумњиченим, оптуженим и осуђеним лицима, учествује у припреми планова рада и извјештаја о раду Одсјека, сарађује са осталим службеницима и намјештеницима на реализацији пројеката и активностима у оквиру Одсјека и Центра и врши друге послове које му одреди руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, трећег звања.

Члан 29.

Виши стручни сарадник за анализирање документације и сарадњу

Опис послова: анализира информације и документацију, врши унос података и документације у базе и службену евиденцију о предметима ратних злочина, по налогу руководиоца Одсјека остварује сарадњу, размјењује документацију и одговара на захтјеве правосудних институција, адвоката, осумњичених, оптужених и осуђених лица, учествује у припреми планова рада и извјештаја о раду Одсјека, обавља послове теренског рада, сарађује са осталим службеницима и намјештеницима на реализацији пројеката и активностима у оквиру Одсјека и Центра и врши друге послове које му одреди руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера или факултет политичких наука, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, трећег звања.

Члан 30.

Сарадник за евидентирање и систематизовање података

Опис послова: припрема, обрађује, систематизује и врши унос података и документације у базе и службену евиденцију о предметима ратних злочина, врши евиденцију о одговорима на захтјеве правосудних институција, адвоката, осумњичених, оптужених и осуђених лица, евидентира свједоке у предметима ратних злочина и врши друге послове које му одреди руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

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

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

1.2. Одсјек за обраду података и документације

Члан 31.

Руководилац Одсјека за обраду података и документације

Опис послова: руководи радом Одсјека, координише и надзире рад државних службеника и намјештеника у Одсјеку, надзире послове који се односе на прикупљање, обраду, класификацију, систематизацију, презентовање и архивирање документационе и друге грађе о Одбрамбено-отаџбинском рату, води базу података и евиденције унутар Одсјека, евидентира аудио и видео-документацију и води библиотеку Центра, поступа по захтјевима за уступање документације и друге грађе о Одбрамбено-отаџбинском рату, анализира стање и предлаже предузимање одговарајућих мјера начелнику Одјељења ради унапређења процеса рада Одсјека, брине се за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека, учествује у изради информација о раду Одсјека, начелнику Одјељења предлаже план рада и подноси извјештаје о раду Одсјека, по налогу начелника Одјељења успоставља сарадњу са другим сличним институцијама и органима и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, пета категорија.

Члан 32.

Стручни сарадник за документацију

Опис послова: архивира документацију у складу са законским и подзаконским актима, припрема документацију за изузимање по захтјевима, предлаже израду интерних аката за рад са документацијом, стручно помаже у раду приликом разврставања и сређивања документације, заступа прикупљени и обрађени материјал Одјељења, разврстава и одлаже документе у регистраторе, води евиденцију издате документације, евидентира, сортира и архивира

прикупљену аудио и видео-документацију, евидентира, сортира и архивира публикације и књиге у посједу Центра, врши и друге послове које му одреди руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 3 (три).

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економска школа или техничка школа, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, осма категорија.

Члан 33.

Сарадник за евидентирање и систематизовање података

Опис послова: обавља оперативне послове рада на рачунару који су потребни за обављање послова Одјељења, уноси податке и документацију у базе података и евиденције Центра, скенира, сортира, обрађује и архивира документацију, врши и друге послове које му одреди руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 3 (три).

Посебни услови: IV степен стручне спреме - гимназија или економска школа или техничка школа - смјер друмски саобраћај, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

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

2. Одјељење за меморијализацију, културу сјећања и памћења

Члан 34.

Начелник Одјељења за меморијализацију, културу сјећања и памћења

Опис послова: руководи радом Одјељења, координише и надзира рад државних службеника и намјештеника у Одјељењу, надзира послове који се односе на прикупљање, обраду, класификацију, систематизацију, презентовање и електронско архивирање документационе и друге грађе о ратовима из периода XX вијека на простору бивше Југославије, истраживање узрока, посљедица и појава у овим ратовима, меморијализацију и културу сјећања и памћења, стручно оспособљавање циљних група и јавности, утврђивање чињеница о појединим догађајима и личностима из историје, лоцирање и истраживање стратишта и организовање научних и других сличних скупова, пружа неопходну стручну помоћ из дјелокруга рада Одјељења, прати стање у примјени прописа из надлежности Одјељења, анализира стање и предлаже предузимање одговарајућих мјера директору Центра ради унапређења процеса рада Одјељења, брине се за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, учествује у изради информација о раду Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, директору Центра предлаже план рада и подноси извјештаје о раду Одјељења, по налогу директора Центра успоставља сарадњу са другим институцијама и органима и обавља друге послове које му одреди директор Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), филозофски факултет - смјер историја или други факултет историјског смјера или православно богословски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, пета категорија.

Члан 35.

Виши стручни сарадник за истраживање са историјског аспекта

Опис послова: учествује у реализацији активности и пројеката Одјељења са историјског аспекта, припрема, обрађује и анализира документацију са историјског аспекта, припрема извјештаје о догађајима који су предмет истраживања са историјског аспекта, припрема радне верзије извјештаја, публикација и књига са историјског аспекта, проналази, прикупља систематизује, архивира и припрема историјску грађу, евидентира жртве, лоцира стратишта (појединачне и масовне гробнице), јавности презентује резултате историјског истраживања, учествује у организацији научних скупова, прати, анализира и валоризује резултате модерних научних достигнућа, проналази, обликује и развија историјске истраживач-

ке капацитете, сарађује са сличним организацијама, институцијама и појединцима, предлаже нове пројекте и активности Одјељења, учествује у припреми планова рада и извјештаја о раду Одјељења, сарађује са осталим службеницима и намјештеницима на реализацији пројеката и активности у оквиру Одјељења и Центра и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

Број извршилаца: 4 (четири).

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), филозофски факултет - смјер историја или други факултет историјског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, трећег звања.

Члан 36.

Виши стручни сарадник за меморијализацију, културу и политике памћења

Опис послова: изучава традиције и модерне моделе меморијализације жртва рата, предлаже адекватне облике културе сјећања и смјернице у обликовању политике памћења, осмишљава, организује и спроводи едукацију и усавршавање циљних група, врши активности популаризовања теме, прати, сарађује са сличним институцијама, институцијама и појединцима, предлаже нове пројекте и активности Одјељења, учествује у припреми планова рада и извјештаја о раду Одјељења, сарађује са осталим службеницима и намјештеницима на реализацији пројеката и активности у оквиру Одјељења и Центра и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 3 (три).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), филозофски факултет - смјер историја или други факултет историјског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, трећег звања.

Члан 37.

Сарадник за евидентирање и систематизовање података

Опис послова: обавља оперативне послове рада на рачунару који су потребни за обављање послова Одјељења, уноси податке и документацију у базе података и евиденције Центра, скенира, сортира и архивира документацију, врши и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: IV степен стручне спреме - гимназија или економска школа или техничка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

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

3. Одјељење за сарадњу са невладиним организацијама

Члан 38.

Начелник Одјељења за сарадњу са невладиним организацијама

Опис послова: руководи радом Одјељења, надзира послове који се односе на сарадњу са невладиним организацијама и појединцима, жртвама и породицама жртва рата, свједоцима и оштећеним лицима и друге послове из надлежности Одјељења, успоставља контакт и сарадњу са невладиним организацијама пронаштим из Одбрамбено-отаџбинског рата, пружа неопходну стручну помоћ из дјелокруга рада Одјељења, прати стање у примјени прописа из надлежности Одјељења, анализира стање и предлаже предузимање одговарајућих мјера директору Центра ради унапређења процеса рада Одјељења, брине се за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, учествује у изради информација о раду Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, директору Центра предлаже план рада и подноси извјештаје о раду Одјељења, по налогу директора Центра успоставља сарадњу са другим институцијама и органима и обавља друге послове које му одреди директор Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, пета категорија.

Члан 39.

Виши стручни сарадник за сарадњу са невладиним организацијама

Опис послова: непосредно сарађује са невладиним организацијама, прикупља релевантну документацију од невладиних организација, прикупља податке и води евиденцију о невладиним организацијама и њиховом чланству, учествује у помоћи, припреми и заједничком организовању презентовања резултата истраживања, учествује у припреми планова рада и извјештаја о раду Одјељења, сарађује са осталим службеницима и намјештеницима на реализацији пројеката и активности у оквиру Одјељења и Центра и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера или економски факултет или други факултет економског смјера, једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, трећег звања.

Члан 40.

Виши стручни сарадник за документовање и преводјење

Опис послова: прикупља документацију од невладиних организација и врши њену аналитичку обраду, учествује у помоћи, припреми и заједничком организовању презентовања резултата истраживања, учествује у припреми планова рада и извјештаја о раду Одјељења, сарађује са осталим службеницима и намјештеницима на реализацији пројеката и активности у оквиру Одјељења и Центра, обавља послове превода српског на енглески и енглеског на српски језик за потребе Одјељења и Центра и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), филозофски факултет - смјер енглески језик и књижевност или филолошки факултет - смјер енглески језик и књижевност, једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, трећег звања.

3.1. Одсјек за рад са жртвама и породицама жртава рата

Члан 41.

Руководилац Одсјека за рад са жртвама и породицама жртава рата

Опис послова: руководи радом Одсјека, координише и надзире рад државних службеника и намјештеника у Одсјеку, надзире послове који се односе на сарадњу са жртвама и породицама жртава рата, свједоцима и оштећеним лицима, пружа правне савјете жртвама и породицама жртава рата, анализира стање и предлаже предузимање одговарајућих мјера начелнику Одјељења ради унапређења процеса рада Одсјека, брине се за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга Одсјека, учествује у изради информација о раду Одсјека, начелнику Одјељења предлаже план рада и подноси извјештаје о раду Одсјека, по налогу начелника Одјељења успоставља сарадњу са другим сличним институцијама и органима и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, пета категорија.

Члан 42.

Виши стручни сарадник за сарадњу са жртвама и породицама жртава, свједоцима и оштећеним лицима

Опис послова: успоставља сарадњу са жртвама и породицама жртава рата, свједоцима и оштећеним лицима, те им пружа опште информације о правима и обавезама и информира их о предметима ратних злочина, успоставља сарадњу са одјељењима за подршку свједоцима при судовима који процесуирају ратне злочине, прикупља релевантну документацију од жртава и породица жртава рата, свједока и оштећених лица, учествује у помоћи, припреми и заједничком организовању презентовања резултата истраживања Одсјека, врши теренски рад са свједоцима и жртвама, учествује у припреми планова рада и извјештаја о раду Одсјека, сарађује са осталим службеницима и намјештеницима на реализацији пројеката и активности у оквиру Одсјека и Центра и обавља друге послове које му одреди руководилац Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), филозофски факултет - смјер социологија или психологија или факултет политичких наука - смјер социологија или психологија, једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, трећег звања.

Члан 43.

Сарадник за евидентирање и систематизовање података

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.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: IV степен стручне спреме - гимназија или економска школа или угоститељско-трговинско-туристичка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

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

4. Одјељење за тражење несталих лица

Члан 44.

Начелник Одјељења за тражење несталих лица

Опис послова: руководи радом Одјељења, координише и надзире рад државних службеника и намјештеника у Одјељењу, обједињава и усмјерава рад Одјељења у процесу тражења несталих лица, надзире послове који се односе на вођење и ажурирање база података и службених евиденција Одјељења, лоцирање мјеста страдања несталих лица, достављање података надлежним тужилаштвима, праћење ексхумација гробница, организовање и позирање породица несталих лица на идентификације, испраћаје и предају идентификованих тијела, проналажење свједока, коришћење и одржавање објеката намијењених за обдукцију, смјештај и чување идентификованих и неидентификованих тијела, издавање увјерења, односно других исправа (потврда и др.) о чињеницама о којима Одјељење води службену евиденцију, успоставља оперативну сарадњу са институцијама, удружењима и породицама несталих лица, израђује фото-документацију мјеста на којем се налази гробница и учествује у форензичкој обради пронађених тијела, пружа неопходну стручну помоћ из дјелокруга рада Одјељења, прати стање у примјени прописа из надлежности Одјељења, анализира стање и предлаже предузимање одговарајућих мјера директору Центра ради унапређења процеса рада Одјељења, брине се за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, учествује у изради информација о раду Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, директору Центра предлаже план рада и подноси извјештаје о раду Одјељења, по налогу директора Центра успоставља сарадњу са другим институцијама и органима и обавља друге послове које му одреди директор Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера или машински факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, пета категорија.

Члан 45.

Стручни савјетник за тражење несталих лица

Опис послова: врши стручне, консултативне и аналитичке послове из области тражења несталих лица, предлаже план рада тражења несталих лица начелнику Одјељења, врши стручни надзор над радом у процесу тражења несталих лица, организује позивање породица несталих лица на идентификације, организује почасне испраћаје и предају породицама идентификованих тијела и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера или факултет за пословно-индустријски менаџмент, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, четврта категорија.

Члан 46.

Виши стручни сарадник у процесу тражења несталих лица - испраћилац

Опис послова: теренски рад у процесу тражења несталих лица, учествује у пословима прикупљања и систематизовања информација о несталим лицима, остварује контакте са органима и институцијама које се баве пословима тражења несталих лица, предлаже начелнику Одјељења мјере с циљем унапређења процеса тражења несталих лица, лоцира масовне и појединачне гробнице и површинске локалитете на којима се налазе посмртни остаци несталих лица, евидентира и лоцира измјештене масовне и појединачне гробнице, евидентира чланове породица несталих лица, учествује у евидентирању несталих лица и прикупља податке о несталим лицима, рјешава спорне случајеве несталих из базе података несталих лица, учествује на експузијама гробница, проналази свједоке и оперативни ради са свједоцима који имају сазнања о несталим лицима, учествује на идентификацијама несталих лица, учествује у примопредајама посмртних остатака из спомен-костурница, учествује у припреми планова рада и извјештаја о раду Одсека, сарађује са осталим службеницима и намјештеницима на реализацији пројеката и активностима у оквиру Одјељења и Центра и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера или факултет безбједносних наука или факултет физичког васпитања и спорта, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, трећег звања.

Члан 47.

Сарадник за спомен-костурнице

Опис послова: обавља оперативне послове рада на рачунару који су потребни за обављање послова Одјељења, уноси податке и документацију у базе података и евиденције Одјељења, скенира, сортира и архивира документацију, учествује у раду на формирању, ажурирању и одржавању електронске архиве везане за спомен-костурнице, учествује у вођењу евиденције о идентификованим и неидентификованим тијелима у спомен-костурницама Републике Српске, води бригу о ексхумираним тијелима и инвентару у центрима за обдукцију и идентификацију Републике Српске, учествује у организовању почасних испраћаја идентификованих тијела, врши предају/запримање идентификованих тијела из/у спомен-костурница Републике Српске, учествује у припремама за узимање коштаних ДНК узорака у форензичким центрима, ради дигитализацију писаног, фото и другог материјала која се односи

на спомен-костурнице Републике Српске и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: IV степен стручне спреме, гимназија или економска школа или техничка школа - смјер друмски саобраћај, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

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

Члан 48.

Сарадник за сарадњу са породицама несталих лица

Опис послова: организује и присуствује састанцима са удружењима породица и другим невладиним организацијама породица несталих лица, учествује на обиљежавању значајних датума и мјеста страдања, информише породице и удружења несталих лица о раду Центра везаном за тражење несталих лица, сарађује са свим породицама несталих са простора бивше Југославије, евидентира чланове породица несталих, учествује у евидентирању несталих лица и прикупља податке о несталим лицима, пружа помоћ породицама несталих лица у процесу идентификације, учествује у организовању почасних испраћаја идентификованих тијела и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економска школа или микробиолошки техничар, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

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

5. Одјељење за правне, финансијске и опште послове

Члан 49.

Начелник Одјељења за правне, финансијске и опште послове

Опис послова: руководи радом Одјељења, координира и надзира рад државних службеника и намјештеника у Одјељењу, распоређује послове у Одјељењу, пружа неопходну стручну помоћ из дјелокруга рада Одјељења, прати стање у примјени прописа из надлежности Одјељења, анализира стање и предлаже предузимање одговарајућих мјера директору Центра ради унапређења процеса рада Одјељења, брине за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга рада Одјељења, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, учествује у изради планова рада и извјештаја о раду Центра, директору предлаже план рада и подноси извјештаје о раду Одјељења, сарађује са органима, организацијама и другим правним субјектима из дјелокруга рада Одјељења, израђује нацрт кадровског плана и плана јавних набавки, врши надзор над спровођењем поступака јавних набавки, учествује и надзира рад на обављању послова нормативне дјелатности из надлежности Центра, учествује у припреми и надзире спровођење процедура за пријем државних службеника и намјештеника, надзира вођење послова персоналне и кадровске евиденције, врши надзор и контролу издавања увјерења, односно других исправа (потврда и др.) о чињеницама о којима Одјељење води службену евиденцију, учествује у изради приједлога буџета, ребаланса буџета и извршења буџета Центра, координира рад са Главном службом за ревизију јавног сектора, учествује у изради препорука по ревизорским извјештајима и обавља друге послове које му одреди директор Центра.

За свој рад одговара директору Центра.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, пета категорија.

Члан 50.

Виши стручни сарадник за правне послове

Опис послова: ради на изради правилника и других правних аката који су везани за рад Центра, сарађује са органима, организацијама и другим правним субјектима из дјелокруга рада Одјељења, припрема појединачне правне акте који се односе на права и обавезе запослених из радног односа и друге појединачне правне акте из дјелокруга рада Одјељења, ажурира Централни регистар кадрова

који води Агенција за државну управу, спроводи поступке јавних набавки, води послове персонале и кадровске евиденције, води службене евиденције, припрема увјерења, односно друге исправе (потврде и др.) о чињеницама о којима Одјељење води службену евиденцију, учествује у припреми планова рада и извјештаја о раду Одјељења, сарађује са осталим службеницима и намјештеницима на реализацији пројеката и активности у оквиру Одјељења и Центра и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), правни факултет или други факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе и познавање рада на рачунару.

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник, шеста категорија, трећег звања.

Члан 51.

Сарадник за канцеларијско пословање и архиву

Опис послова: припрема сигнирану пошту и врши радње које се односе на канцеларијско пословање, и то завођење, задуживање и достављање аката у рад, примање ријешених предмета и развођење аката, води електронско канцеларијско пословање предмета и аката, књигу рачуна, књигу за отпрему поште путем поштанске службе, врши пријем, завођење предмета за архивирање по класификационим ознакама, води архивску књигу, организује чување документарне и архивске грађе, врши попис и издавање безвриједне документарне грађе, врши издавање аката на реверс из архиве и стара се о њиховом благовременом враћању, врши послове на евидентирању потреба, задужењу и подјели канцеларијског и других материјала и о томе води евиденцију и обавља и друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

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

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

Члан 52.

Возач

Опис послова: врши послове превоза запослених лица у Центру, води евиденцију о службеним моторним возилима Центра и њиховој употреби, стара се о исправности и одржавању возила, обавља послове доставе поште, води евиденцију о утрошку горива и сачињава извјештаје о службеним путовањима и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: IV степен стручне спреме, техничка школа или економска школа или гимназија или електротехничка школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен возачки испит Б категорије.

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

5.1. Одсјек за финансије

Члан 53.

Руководилац Одсјека за финансије

Опис послова: руководи радом Одсјека, координише и надзире рад намјештеника у Одсјеку, распоређује послове у Одсјеку, пружа неопходну стручну помоћ и обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, брине за благовремено, законито и правилно обављање послова из дјелокруга рада Одсјека, учествује у изради информација о раду Одсјека, начелнику Одјељења предлаже план рада и подноси извјештаје о раду Одсјека, врши контролу свих финансијских процеса и активности у пословању Центра, врши формалну, рачунску и суштинску контролу улазне и излазне финансијско-књиговодствене документације, израђује годишњи план рада за успостављање и развој финансијског управљања и контроле, израђује правилнике, упутства, планове и приједлоге рјешења из области финансијског и рачуноводственог пословања у складу са важећим прописима, врши израду нацрта и приједлога буџетског захтјева и праћење извршења буџета, сачињава извјештаје и анализу из области финансијско-рачуноводственог пословања, сарађује са органима, организацијама и другим правним субјектима из дјелокруга рада Одсјека, реализује и прати реализације усвојених финансијских планова и програма Центра, израђује периодичне

обрачуне и завршни рачун, координише рад са Главном службом за ревизију јавног сектора и обавља друге послове које му одреди начелник Одјељења.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), економски факултет или други факултет економског смјера, радно искуство од најмање двије године у траженом степену образовања, посједовање лиценце за сертификованог рачуновођу и познавање рада на рачунару.

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

Члан 54.

Виши сарадник за финансијске 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 руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2 (два).

Посебни услови: VII степен стручне спреме (четворогодишњи студиј или први циклус студија са 240 ECTS бодова), економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

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

Члан 55.

Сарадник за финансијско-књиговодствене послове

Опис послова: обавља књижење финансијске документације у Главној књизи Трезора и у помоћним евиденцијама, води блајничко пословање, врши обрачун и доставу Трезору налога за исплату личних примања, евидентира трошкове горива и путне налоге и даје на плаћање потписом овјерену финансијску документацију и обавља друге послове које му одреди руководиоца Одсјека.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1 (један).

Посебни услови: IV степен стручне спреме, економска школа, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и познавање рада на рачунару.

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

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Распоређивање радника према одредбама овог правилника извршиће се у року од 30 (тридесет) дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 57.

Саставни дио овог правилника је организациони дијаграм Центра.

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичком центру за истраживање ратних злочина ("Службени гласник Републике Српске", број 48/18).

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 08/4.5/052-2966/22
20. априла 2022. године
Бањалука

В.д. директора,
Мр Милорад Којић, с.р.