



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Језик
српског народа

ЈУ Службени гласник Републике Српске,
Бања Лука, Вељка Млађеновића бб
Телефон/факс: (051) 456-331, 456-341
E-mail: sgrs.redakcija@slglasnik.org
sgrs.oglasi@slglasnik.org
sgrs.finansije@slglasnik.org
sgrs.online@slglasnik.org

www.slglasnik.org

Петак, 8. јул 2022. године

БАЊА ЛУКА

Број 65

Год. XXXI

Жиро рачуни: Нова банка а.д. Бања Лука
555-007-00001332-44
НЛБ банка а.д. Бања Лука
562-099-00004292-34
Атос банк а.д. Бања Лука
567-162-10000010-81
UniCredit Bank а.д. Бања Лука
551-001-00029639-61
БПШ Банка а.д. Бања Лука
571-010-00001043-39
Addiko Bank а.д. Бања Лука
552-030-00026976-18

1301

На основу члана 43. став 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 177. сједници, одржаној 7.7.2022. године, д о н о с и

ОДЛУКУ

О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА СА РАЧУНА ПОСЕБНИХ НАМЈЕНА

I

Овом одлуком одобрава се исплата новчаних средстава у износу од 40.000,00 КМ Јединици за координацију пољопривредних пројеката при Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске за измирење обавеза у складу са тачком III Одлуке о коришћењу средстава од поврата ПДВ-а у оквиру прве фазе Програма интегрисаног развоја коридора ријеке Саве и Дрине ("Службени гласник Републике Српске", бр. 26/22 и 51/22).

II

Средства из тачке I ове одлуке обезбиједиће се на терет средстава са посебних рачуна од приватизације државног капитала и сукцесије имовине бивше СФРЈ (тзв. escrow рачун), а дозначиће се на рачун Јединице за координацију пољопривредних пројеката при Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске, број: 567-241-82000033-09.

III

Задужује се Јединица за координацију пољопривредних пројеката при Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске да до 31.12.2022. године изврши поврат наведених средстава на escrow рачун.

IV

За реализацију ове одлуке задужују се Јединица за координацију пољопривредних пројеката при Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске и Министарство финансија Републике Српске.

V

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2341/22
7. јула 2022. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1302

На основу члана 5. став 1. тачка е. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 75/04 и 78/11) и члана 26. став 1. тачка 9. Статута ЈП Завод за уџбенике и наставна средства а.д. Источно Ново Сарајево, бр. 04/1-012-352/07, од 13.12.2006. године, 04/1-012-2-1108/08, од 8.5.2008. године, 04/1-012-2-1578/12, од 26.6.2012. године, 04/1-012-2-2133/13, од 3.10.2013. године, 04/1-012-2-2682/13, од 18.12.2014. године, и 04/1-012-2-673/21, од 4.3.2021. године, Влада Републике Српске, у функцији Скупштине акционара ЈП Завод за уџбенике и наставна средства а.д. Источно Ново Сарајево, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИЛАЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА РЕВИЗИЈУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗАВОД ЗА УЏБЕНИКЕ И НАСТАВНА СРЕДСТВА АД ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО

1. Разрјешавају се вршиоци дужности чланова Одбора за ревизију ЈП Завод за уџбенике и наставна средства а.д. Источно Ново Сарајево, у саставу:

- 1) Обрад Окиљевић,
- 2) Драган Ђурђић и
- 3) Ђорђе Мачар.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2234/22
23. јуна 2022. године
Бања Лука

Предсједник
Скупштине,
Радован Вишковић, с.р.

1303

На основу члана 5. став 1. тачка е. и члана 25. став 1. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 75/04 и 78/11), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима ("Службени гласник Републике Српске", број 41/03) и члана 26. став 1. тачка 9. Статута ЈП Завод за уџбенике и наставна средства а.д. Источно Ново Сарајево, бр. 04/1-012-352/07, од 13.12.2006. године, 04/1-012-2-1108/08, од 8.5.2008. године, 04/1-012-2-1578/12, од 26.6.2012. године, 04/1-012-2-2133/13, од 3.10.2013. године, 04/1-012-2-2682/13, од 18.12.2014. године, и 04/1-012-2-673/21, од 4.3.2021. године, Влада Републике Српске, у функцији Скупштине акционара ЈП Завод за уџбенике и наставна средства а.д. Источно

Ново Сарајево, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИЛАЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ОДБОРА ЗА РЕВИЗИЈУ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗАВОД ЗА УЧБЕНИКЕ И НАСТАВНА СРЕДСТВА АД ИСТОЧНО НОВО САРАЈЕВО

1. Именују се вршиоци дужности чланова Одбора за ревизију ЈП Завод за учбенике и наставна средства а.д. Источно Ново Сарајево на период до два мјесеца, у саставу:

- 1) Обрад Окиљевић,
- 2) Драган Ђурђић и
- 3) Ђорђе Мачар.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2235/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Скупштине,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 176. сједници, одржаној 30.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА МИНИСТРА ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ У МИНИСТАРСТВУ САОБРАЋАЈА И ВЕЗА

1. Наташа Костић разрјешава се дужности помоћника министра за друмски саобраћај у Министарству саобраћаја и веза.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2268/22
30. јуна 2022. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 176. сједници, одржаној 30.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА МИНИСТРА ЗА ДРУМСКИ САОБРАЋАЈ У МИНИСТАРСТВУ САОБРАЋАЈА И ВЕЗА

1. Др Драган Станировић поставља се за вршиоца дужности помоћника министра за друмски саобраћај у Министарству саобраћаја и веза на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2269/22
30. јуна 2022. године
Бања Лука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ СЕКРЕТАРА МИНИСТАРСТВА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

1. Дајана Ступар, дипломирани правник, разрјешава се дужности вршиоца дужности секретара Министарства за европске интеграције и међународну сарадњу због истека периода на који је постављена.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2250/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ СЕКРЕТАРА МИНИСТАРСТВА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

1. Дајана Ступар, дипломирани правник, поставља се за вршиоца дужности секретара Министарства за европске интеграције и међународну сарадњу на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2251/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - ГЛАВНОГ РЕПУБЛИЧКОГ ВОДНОГ ИНСПЕКТОРА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Бранислав Мићић, дипломирани инжењер пољопривреде за мелиорацију, разрјешава се дужности вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког водног инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2141/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - ГЛАВНОГ РЕПУБЛИЧКОГ ВОДНОГ ИНСПЕКТОРА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Бранислав Мићић, дипломирани инжењер пољопривреде за мелиорацију, поставља се за вршиоца дужности

помоћника директора - главног републичког водног инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2142/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - ГЛАВНОГ РЕПУБЛИЧКОГ ВЕТЕРИНАРСКОГ ИНСПЕКТОРА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Владимир Милијевић, доктор ветеринарске медицине, разрјешава се дужности вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког ветеринарског инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2143/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - ГЛАВНОГ РЕПУБЛИЧКОГ ВЕТЕРИНАРСКОГ ИНСПЕКТОРА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Владимир Милијевић, доктор ветеринарске медицине, поставља се за вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког ветеринарског инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2144/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - ГЛАВНОГ РЕПУБЛИЧКОГ ТЕХНИЧКОГ ИНСПЕКТОРА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Иван Петровић, дипломирани инжењер рударства, разрјешава се дужности вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког техничког инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2145/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - ГЛАВНОГ РЕПУБЛИЧКОГ ТЕХНИЧКОГ ИНСПЕКТОРА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Иван Петровић, дипломирани инжењер рударства, поставља се за вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког техничког инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2146/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - ГЛАВНОГ РЕПУБЛИЧКОГ ШУМАРСКОГ ИНСПЕКТОРА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Станислав Кузмановић, дипломирани инжењер шумарства, разрјешава се дужности вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког шумарског инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2147/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - ГЛАВНОГ РЕПУБЛИЧКОГ ШУМАРСКОГ ИНСПЕКТОРА У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Станислав Кузмановић, дипломирани инжењер шумарства, поставља се за вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког шумарског инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2148/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - ГЛАВНОГ РЕПУБЛИЧКОГ ИНСПЕКТОРА ЗА ПРОСВЈЕТУ И СПОРТ У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Жељко Остић, дипломирани правник, разрјешава се дужности вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког инспектора за просвјету и спорт у Републичкој управи за инспекцијске послове.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2149/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА - ГЛАВНОГ РЕПУБЛИЧКОГ ИНСПЕКТОРА ЗА ПРОСВЈЕТУ И СПОРТ У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

1. Жељко Остић, дипломирани правник, поставља се за вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког инспектора за просвјету и спорт у Републичкој управи за инспекцијске послове на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2150/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЗАМЈЕНИКА ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ

1. Љубо Нинковић, дипломирани правник безбједности и криминалистике, разрјешава се дужности вршиоца дужности замјеника директора Републичког секретаријата за расељена лица и миграције.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2167/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЗАМЈЕНИКА ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ

1. Љубо Нинковић, дипломирани правник безбједности и криминалистике, поставља се за вршиоца дужности замјеника директора Републичког секретаријата за расељена лица и миграције на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2168/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА МИГРАЦИЈЕ И ПОСЛОВЕ РЕАДМИСИЈЕ У РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ

1. Дејан Мутић, дипломирани правник унутрашњих послова, разрјешава се дужности вршиоца дужности помоћника директора за миграције и послове реадмисије у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције због истека периода на који је именован.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2169/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА МИГРАЦИЈЕ И ПОСЛОВЕ РЕАДМИСИЈЕ У РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ

1. Дејан Мутић, дипломирани правник унутрашњих послова, поставља се за вршиоца дужности помоћника директора за миграције и послове реадмисије у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2170/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, СМЈЕШТАЈНЕ КАПАЦИТЕТЕ И СОЦИЈАЛНО СТАНОВАЊЕ У РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ

1. Данијела Дубравац, дипломирани правник, разрјешава се дужности вршиоца дужности помоћника директора за имовинскоправне послове, смјештајне капацитете и социјално становање у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције због истека периода на који је именована.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2171/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, СМЈЕШТАЈНЕ КАПАЦИТЕТЕ И СОЦИЈАЛНО СТАНОВАЊЕ У РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ

1. Данијела Дубравац, дипломирани правник, поставља се за вршиоца дужности помоћника директора за имовинскоправне послове, смјештајне капацитете и социјално становање у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2172/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ПОСЛОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ОБНОВЕ И ИЗГРАДЊЕ У РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ

1. Гојко Јотић, дипломирани економиста, разрјешава се дужности вршиоца дужности помоћника директора за планирање, пројектовање и послове реализације пројекта обнове и изградње у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције због истека периода на који је именован.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2175/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ПРОЈЕКТОВАЊЕ И ПОСЛОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА ОБНОВЕ И ИЗГРАДЊЕ У РЕПУБЛИЧКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ

1. Гојко Јотић, дипломирани економиста, поставља се за вршиоца дужности помоћника директора за планирање, пројектовање и послове реализације пројекта обнове и изградње у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2176/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. став (6) Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 53. став (1) тачка а) Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ОСНИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Александар Деурић, дипломирани правник, разрјешава се за вршиоца дужности помоћника директора за оснивање и одржавање катастра непокретности у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-2135/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. став (6) Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ОСНИВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Александар Деурић, дипломирани правник, поставља се за вршиоца дужности помоћника директора за оснивање и одржавање катастра непокретности у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2136/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став (1) тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Борис Крчмар, дипломирани правник, разрешава се вршиоца дужности помоћника директора за правне, кадровске и опште послове у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2137/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. став (6) Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Борис Крчмар, дипломирани правник, поставља се за вршиоца дужности помоћника директора за правне, кадровске и опште послове у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2138/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. став (6) Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став (1) тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Бранислав Макрић, магистар геодезије, разрешава се вршиоца дужности помоћника директора за геодетске послове у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2139/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. тачка з) и члана 43. став (6) Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ЗА ГЕОДЕТСКЕ ПОСЛОВЕ У РЕПУБЛИЧКОЈ УПРАВИ ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1. Бранислав Макрић, магистар геодезије, поставља се за вршиоца дужности помоћника директора за геодетске послове у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2140/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ

1. Дарко Милуновић, дипломирани економиста, разрешава се вршиоца дужности директора Републичког завода за статистику.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2179/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, доноси

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ

1. Дарко Милуновић, дипломирани економиста, поставља се за вршиоца дужности директора Републичког завода за статистику на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2180/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник

Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЗАМЈЕНИКА ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ

1. Радосав Савановић, дипломирани економиста, разрјешава се вршиоца дужности замјеника директора Републичког завода за статистику.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2181/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЗАМЈЕНИКА ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ

1. Радосав Савановић, дипломирани економиста, поставља се за вршиоца дужности замјеника директора Републичког завода за статистику на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2182/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 53. став 1. тачка а) Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЗАМЈЕНИКА ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ОБНОВУ И ИЗГРАДЊУ

1. Момчило Зељковић, дипл. инж. машинства, разрешава се дужности вршиоца дужности замјеника директора Републичке дирекције за обнову и изградњу због истека времена на које је постављен.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2188/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 15. став 1. тачка з) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ЗАМЈЕНИКА ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКЕ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА ОБНОВУ И ИЗГРАДЊУ

1. Момчило Зељковић, дипл. инж. машинства, поставља се за вршиоца дужности замјеника директора Републичке дирекције за обнову и изградњу на период до 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2189/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 18. став 2) Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Дијана Грбић, дипломирани глумац, разрешава се дужности вршиоца дужности директора Јавне установе Народно позориште Републике Српске.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2242/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. став 3. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 25/03), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Дијана Грбић, дипломирани глумац, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Народно позориште Републике Српске на период до 60 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2243/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДЈЕЧИЈЕ ПОЗОРИШТЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Љиљана Лабовић Маринковић, дипломирани правник, разрешава се дужности вршиоца дужности директора Јавне установе Дјечије позориште Републике Српске.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2240/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 4. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 25/03), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ДЈЕЧИЈЕ ПОЗОРИШТЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Љиљана Лабовић Маринковић, дипломирани правник, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Дјечије позориште Републике Српске на период до 60 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2241/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КИНЕМАТОГРАФИЈЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Ања Илић, дипломирани глумац, разрјешава се дужности вршиоца дужности директора Јавне установе Центар за развој и унапређивање кинематографије Републике Српске.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2232/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. став 3. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 25/03), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КИНЕМАТОГРАФИЈЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1. Ања Илић, дипломирани глумац, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Центар за развој и унапређивање кинематографије Републике Српске на период до 60 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2233/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАЊКУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “ЈОВАН ЦВИЈИЋ” БАЊА ЛУКА

1. Милкица Чудић, професору разредне наставе, престаје дужност директора Јавне установе Основна школа “Јован Цвијић” Бања Лука.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2260/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 137. ст. 4. и 7. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “ЈОВАН ЦВИЈИЋ” БАЊА ЛУКА

1. Милкица Чудић, мастер разредне наставе, именује се за директора ЈУ Основна школа “Јован Цвијић” Бања Лука на мандатни период од четири године.

2. Именована обавља послове заступања и представљања Јавне установе Основна школа “Јован Цвијић” Бања Лука у правном промету без ограничења.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2261/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАЊКУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “ЂУРА ЈАКШИЋ” БАЊА ЛУКА

1. Дарку Томићу, професору енглеског језика и књижевности, престаје дужност директора Јавне установе Основна школа “Ђура Јакшић” Бања Лука.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2258/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 137. ст. 4. и 7. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “ЂУРА ЈАКШИЋ” БАЊА ЛУКА

1. Дарко Томић, професор енглеског језика и књижевности, именује се за директора ЈУ Основна школа “Ђура Јакшић” Бања Лука на мандатни период од четири године.

2. Именовани обавља послове заступања и представљања Јавне установе Основна школа “Ђура Јакшић” Бања Лука у правном промету без ограничења.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2259/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “НИКОЛА ТЕСЛА” ПРЊАВОР

1. Војину Глувићу, бакалауреат/bachelor математике и информатике, престаје дужност директора Јавне установе Основна школа “Никола Тесла” Прњавор.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2254/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 137. ст. 4. и 7. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “НИКОЛА ТЕСЛА” ПРЊАВОР

1. Војин Глувић, бакалауреат/bachelor математике и информатике, именује се за директора ЈУ Основна школа “Никола Тесла” Прњавор на мандатни период од четири године.

2. Именовани обавља послове заступања и представљања Јавне установе Основна школа “Никола Тесла” Прњавор у правном промету без ограничења.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2255/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “СВЕТИ САВА” НОВИ ГРАД

1. Милани Тодић, професору разредне наставе, престаје дужност вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Свети Сава” Нови Град.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2244/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 137. став 6. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “СВЕТИ САВА” НОВИ ГРАД

1. Милана Тодић, професору разредне наставе, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Свети Сава” Нови Град на период до 90 дана.

2. Права, обавезе и одговорност директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2245/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “БРАНКО ЊОПИЋ” ДОЊИ ДУБОВИК, КРУПА НА УНИ

1. Драгани Тодић, професору енглеског језика и књижевности, престаје дужност вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Бранко Њопић” Доњи Дубовик, Крупа на Уни.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2246/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 137. став 6. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “БРАНКО ЂОПИЋ” ДОЊИ ДУБОВИК, КРУПА НА УНИ

1. Драгана Тодић, професор енглеског језика и књижевности, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Бранко Ђопић” Доњи Дубовик, Крупа на Уни, на период до 90 дана.

2. Права, обавезе и одговорност директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2247/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “НОВАК ПИВАШЕВИЋ” СТАРА ДУБРАВА, ЧЕЛИНАЦ

1. Драги Раилићу, професору географије, престаје дужност вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Новак Пивашевић” Стара Дубрава, Челинац.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2252/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 137. став 6. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “НОВАК ПИВАШЕВИЋ” СТАРА ДУБРАВА, ЧЕЛИНАЦ

1. Немања Бенковић, професор музичке културе, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Новак Пивашевић” Стара Дубрава, Челинац, на период до 90 дана.

2. Права, обавезе и одговорност директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2253/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “БРАНКО РАДИЧЕВИЋ” БРАТУНАЦ

1. Сави Милошевићу, професору информатике и технике, престаје дужност вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Бранко Радичевић” Братунац.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2256/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 137. став 6. Закона о основном васпитању и образовању (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/17, 31/18, 84/19, 35/20 и 63/20), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОСНОВНА ШКОЛА “БРАНКО РАДИЧЕВИЋ” БРАТУНАЦ

1. Саво Милошевић, професор информатике и технике, именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Бранко Радичевић” Братунац на период до 90 дана.

2. Права, обавезе и одговорност директора Школе односе се и на вршиоца дужности директора.

3. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2257/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ БАЊАЛУКА

1. Синиши Овуки престаје дужност вршиоца дужности директора Јавне установе Средњошколски дом Бањалука.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2248/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. ст. 1. и 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), члана 18. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 14. став 7. Закона о ученичком стандарду (“Службени гласник Републике Српске”, број 72/12) и члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 41/03), Влада Републике Српске, на 175. сједници, одржаној 23.6.2022. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ БАЊАЛУКА

1. Синиша Овука именује се за вршиоца дужности директора Јавне установе Средњошколски дом Бањалука на период до два мјесеца.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-2249/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

1304

На основу члана 126. став 5. Закона о раду (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 1/16, 66/18, 91/21 – Одлука Уставног суда Републике Српске и 119/21) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22), министар рада и борачко-инвалидске заштите, 23. јуна 2022. године, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЈЕНАМА ПРАВИЛНИКА О САДРЖАЈУ ПИСМЕНОГ ОБРАЧУНА ПЛАТЕ

Члан 1.

У Правилнику о садржају писменог обрачуна плате (“Службени гласник Републике Српске”, број 18/22) у члану 2. у тачки 2) подт. 2. и 3. бришу се.

Досадашње подт. 4, 5. и 6. постају подт. 2, 3. и 4.

Члан 2.

У члану 4. у ставу 1. Прилог 1. замјењује се новим Прилогом 1, који чини саставни дио овог правилника.

Члан 3.

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

Број: 16-04/2-020-14-4/22
23. јуна 2022. године
Бањалука

Министар,
Душко Милуновић, с.р.

ПРИЛОГ 1.

ОБРАЗАЦ ПИСМЕНОГ ОБРАЧУНА ПЛАТЕ

I ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ			II ПОДАЦИ О РАДНИКУ		
1.	Пословно име		1.	Име и презиме	
2.	Адреса и сједиште		2.	Назив радног мјеста	
3.	ЈИБ		3.	Коефицијент	
4.	Назив банке		4.	Цијена рада	
	Број рачуна		5.	Други елементи за обрачун основне плате утврђени колективним уговором и уговором о раду	
			6.	Основна плата	
			7.	Године радног стажа	
			8.	Основни лични одбитак	
			9.	Укупан лични одбитак по основу пореске картице:	
			9.1.	за издржаване чланове уже породице	
			9.2.	за камате плаћене на стамбени кредит	
			9.3.	за уплаћене премије животног осигурања	
			10.	Назив банке	
				Број рачуна	
			11.	Е-mail	

III ПОДАЦИ О ПЕРИОДУ НА КОЈИ СЕ ОДНОСИ ОБРАЧУН:					
Година		Мјесец		Дани	Од: До:
IV ОБРАЧУН ПЛАТЕ И НАКНАДЕ ПЛАТЕ:					
Ред-ни бр.	Опис	Часови	Основица	Стопа (%)	Износ
1.	Редовни рад				
2.	Накнаде плате са посебно исказаним осномом:				
2.1	годишњи одмор				
2.2	привремена спријеченост за рад				
2.3	празник и други дани у које се по закону не ради				
2.4	плаћено одсуство				
2.5	породиљско одсуство				
2.6	одсуство са рада до којег је дошло без кривице радника				
2.7	удаљења са рада због непоштовања радне дисциплине и повреде радне обавезе				
3.	Увећање плате по основу:				
3.1	радног стажа				
3.2	прековременог рада				
3.3	ноћног рада				
3.4	рада на радном мјесту са отежаним условима рада				
3.5	радног учинка				
3.6	рада празником и у друге дане у које се по закону не ради				
3.7	друга увећања прописана колективним уговором, општим актом и уговором о раду				
4.	Друга примања по основу рада:				
4.1	накнада трошкова превоза код доласка на посао и повратка с посла				
4.2	накнада за повећане трошкове боравка за вријеме боравка на терену				
4.3	трошкови топлог obroка				
4.4	друга примања утврђена законом, колективним уговором, општим актом и уговором о раду (дежурства, приправност и друго)				
5.	Бруто плата и накнада плате				
6.	Доприноси за обавезно осигурање (укупно):				
6.1	допринос за пензијско и инвалидско осигурање				
6.2	допринос за здравствено осигурање				
6.3	допринос за осигурање од незапослености				
6.4	допринос за осигурање за дјечју заштиту				
7.	Порез на доходак				
8.	Уплата у добровољни пензијски фонд				
9.	Нето плата и накнада плате				
10.	Посебан допринос				
11.	Обуставе				
12.	Укупан износ за исплату				
V РОК ОДРЕЂЕН ЗА ИСПЛАТУ ПЛАТЕ И НАКНАДЕ ПЛАТЕ:					
VI НАЧИН ДОСТАВЉАЊА ПИСМЕНОГ ОБРАЧУНА ПЛАТЕ:					
Материјални облик:	<input type="checkbox"/>	Електронски облик:	<input type="checkbox"/>		
Потпис овлашћеног лица:			Печат послодавца:		

1305

На основу члана 10. Закона о вјештацима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 74/17), Министарство правде Републике Српске с а ч и њ а в а

ДОПУНУ**ЈЕДИНСТВЕНЕ ЛИСТЕ ВЈЕШТАКА**

Допуњава се Јединствена листа вјештака, број: 08.020/704-144/20, од 27.10.2020. године ("Службени гласник Републике Српске", бр. 110/20, 15/21, 22/21, 25/21,

35/21, 45/21, 50/21, 76/21, 77/21, 84/21, 101/21, 107/21, 113/21, 120/21, 10/22, 11/22 и 45/22), како слиједи:

26) ВЈЕШТАЦИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМАТИЧКО-ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

3. Дражен (Мићо) Маринковић, Улица Светог Саве 19, Прњавор, доктор наука рачунарства и информатике, телефон број: 065/524-750, Рјешењем број: 08.020/704-43/22, од 29.6.2022. године, именован је за вјештака из области информатичко-телекомуникационе технологије.

Број: 08.020/704-144/20
29. јуна 2022. године
Бањалука

Министар,
Антон Касиповић, с.р.

1306

На основу члана 10. Закона о вјештацима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 74/17), Министарство правде Републике Српске с а ч и њ а в а

ДОПУНУ
ЈЕДИНСТВЕНЕ ЛИСТЕ ВЈЕШТАКА

Допуњава се Јединствена листа вјештака, број: 08.020/704-144/20, од 27.10.2020. године ("Службени гласник Републике Српске", бр. 110/20, 15/21, 22/21, 25/21, 35/21, 45/21, 50/21, 76/21, 77/21, 84/21, 101/21, 107/21, 113/21, 120/21, 10/22, 11/22 и 45/22), како слиједи:

9) ВЈЕШТАЦИ ИЗ ОБЛАСТИ ПСИХОЛОГИЈЕ

15. Наташа (Милорад) Ољача, Улица патријарха Арсенија Чарнојевића бр. 21а, Бања Лука, дипломирани психолог, телефон број: 065/569-609, Рјешењем број: 08.020/704-159/21, од 31.3.2021. године, именована је за вјештака из области психологије.

Број: 08.020/704-144/20
5. јула 2022. године
Бањалука

Министар,
Антон Касиповић, с.р.

1307

На основу члана 10. Закона о вјештацима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 74/17) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 115/18), министар правде, 10. јуна 2022. године, у т в р њ у ј е

ДОПУНУ
ЛИСТЕ ВЈЕШТАКА

У Јединственој листи вјештака, број: 08.020/704-144/20, од 27.10.2020. године ("Службени гласник Републике Српске", бр. 110/20, 15/21, 22/21, 25/21, 35/21, 45/21, 50/21, 76/21, 77/21, 84/21, 101/21, 107/21, 113/21, 120/21, 10/22 и 11/22), у дијелу 20) Саобраћајна област додаје се:

- под тачком 94. Велимир (Саватија) Павловић, Ул. Михајла Пупина број 1, Бијељина, дипломирани инжењер саобраћаја, телефон број: 065/428-222, Рјешењем број: 08.020/704-146/20, од 15.12.2021. године, именован је за вјештака саобраћајне области;

- под тачком 95. Будимир (Борислав) Бајбић, Ул. војводе Мишића број 79, Теслић, дипломирани инжењер саобраћаја, телефон број: 065/050-264, Рјешењем број: 08.020/704-31/21, именован је за вјештака саобраћајне области;

- под тачком 96. Драган (Милорад) Кузмановић, Ул. цара Лазара број 6, Челинац, дипломирани инжењер саобраћаја, телефон број: 065/005-544, Рјешењем број: 08.020/704-123/21, од 15.12.2021. године, именован је за вјештака саобраћајне области;

- под тачком 97. Иван (Ђорђо) Лукић, Тршић 355, из Зворника, дипломирани инжењер саобраћаја, телефон број: 065/894-028, Рјешењем број: 08.020/704-138/20, именован је за вјештака саобраћајне области.

Број: 08.020/704-9/22
10. јуна 2022. године
Бањалука

Министар,
Антон Касиповић, с.р.

1308

На основу члана 10. Закона о вјештацима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 74/17) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 115/18), министар правде, 27. јуна 2022. године, у т в р њ у ј е

ДОПУНУ
ЛИСТЕ ВЈЕШТАКА

У Јединственој листи вјештака, број: 08.020/704-144/20, од 27.10.2020. године ("Службени гласник Републике Срп-

ске", бр. 110/20, 15/21, 22/21, 25/21, 35/21, 45/21, 50/21, 76/21, 77/21, 84/21, 101/21, 107/21, 113/21, 120/21, 10/22 и 11/22), у дијелу 18) Грађевинска област додаје се:

- под тачком 34. Милијана (Ђоко) Травар, Ул. др Ђеде Кеџмановића 31, Бања Лука, мастер грађевинарства, телефон број: 065/528-878, Рјешењем број: 08.020/704-165/18, од 2.4.2019. године, именује се за вјештака грађевинске области, специјалност: нискоградња.

Број: 08.020/704-165/18
27. јуна 2022. године
Бањалука

Министар,
Антон Касиповић, с.р.

1309

На основу члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 115/18) и члана 6. Закона о вјештацима Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 74/17), министар правде д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ КОМИСИЈЕ ИЗ ГРАФИЧКО-ТЕХНОЛОШКЕ ОБЛАСТИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРИЈЕДЛОГА ЛИСТЕ ВЈЕШТАКА, ПОСТУПАЊЕ ПО ПРИМЈЕДБАМА ЗА РАД И ПРЕДЛАГАЊЕ МЈЕРА

1.

За чланове Комисије за област заштите животне средине именују се:

1) Бојана Милановић, виши стручни сарадник за нормативно-правне послове у Ресору правосуђа Министарства правде Републике Српске, предсједник Комисије,

2) Неђо Гајић, стручњак за графичко инжењерство, члан Комисије,

3) Боро Лубурић, стручњак за графичку технологију, члан Комисије.

2.

За секретара Комисије именује се Јелица Грбић.

3.

Мандат Комисије траје једну годину.

4.

Комисија има право на накнаду за рад, која се утврђује посебним рјешењем.

5.

Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 08.020/111-162/22
30. јуна 2022. године
Бањалука

Министар,
Антон Касиповић, с.р.

1310

Министар просвјете и културе, на основу члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 115/18) и члана 35. став 7. Закона о библиотечко-информационој дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", бр. 44/16 и 62/18), у поступку разрјешења чланова Управног одбора ЈУ Народна библиотека "Владимир Гаџиновић" Билећа, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВИМА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА "ВЛАДИМИР ГАЏИНОВИЋ" БИЛЕЋА

1. Престаје дужност члановима Управног одбора ЈУ Народна библиотека "Владимир Гаџиновић" Билећа са 19.7. 2022. године због истека мандата, у сљедећем саставу:

1) Данијела Капор,

- 2) Ивана Шаренац и
- 3) Шћепан Алексић.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 07.06/620-160/22
30. јуна 2022. године
Бањалука

Министар,
Др Наталија Тривић, с.р.

1311

Министар просвјете и културе, на основу члана 76. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, број 115/18) и члана 35. став 7, а у вези са чланом 38. став 4. Закона о библиотечно-информационој дјелатности (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 44/16 и 62/18), у поступку именовања чланова Управног одбора ЈУ Народна библиотека “Владимир Гаџиновић” Бијеља, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВРШИЛАЦА ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА УПРАВНОГ ОДБОРА ЈУ НАРОДНА БИБЛИОТЕКА “ВЛАДИМИР ГАЏИНОВИЋ” БИЈЕЉА

1. Именују се вршиоци дужности чланова Управног одбор ЈУ Народна библиотека “Владимир Гаџиновић” Бијеља, почевши од 20.7.2022. године, на период до конституисања новог управног одбора, а најдуже на шест мјесеци, у следећем саставу:

- 1) Шћепан Алексић,
- 2) Наташа Самарџић и
- 3) Ирена Исидора Фимић.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 07.06/620-160-1/22
30. јуна 2022. године
Бањалука

Министар,
Др Наталија Тривић, с.р.

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове, на основу члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 6/12, 110/16 и 62/18), д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ ДРАКУЛИЋ, ГРАД БАЊА ЛУКА

1. Потврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Дракулић, град Бања Лука, и то за катастарску парцелу број: 539/14, уписану у Привремени лист непокретности број: 759, површине 568 м², основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 6/12, 110/16 и 62/18).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Дракулић, град Бања Лука, за катастарску парцелу наведену у тачки 1. овог рјешења стављају се ван снаге и престају да важе:

- 1) катастар земљишта за парцеле број: 539/14, уписане у Посједовни лист број: 758, к.о. Дракулић,
- 2) земљишна књига за парцелу број: 54/19, уписану у земљишнокњижни уложак број: 1016, к.о. Дракулић.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.04/951-494/18
6. јуна 2022. године
Бањалука

Директор,
Мр Драган Станковић, с.р.

На основу члана 80. став 2. Закона о републичкој управи (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22) и члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 6/12, 110/16 и 62/18), Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИЗМЈЕНАМА И ДОПУНАМА РЈЕШЕЊА О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА КАТАСТАРСКУ ОПШТИНУ ЈАДОВИЦА, ОПШТИНА ПРЊАВОР

1. Рјешење Републичке управе за геодетске и имовинско-правне послове, број: 21.08/951-86/21, од 28.9.2021. године, о потврђивању катастра непокретности за катастарску општину Јадовица, општина Прњавор, објављено у “Службеном гласнику Републике Српске”, број 92/21, од 14.10.2021. године, мијења се начин да се у тачки 2. подтачка 2) бр.: “30/9, 43/1, 140/1,” бришу, а у истој подтачки послије броја: “73/2” и запете додају бр.: “45/6, 149/1” и запета.

2. У преосталом дијелу Рјешење остаје неизмијењено.

3. Ово рјешење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 21.08/951-86/21
29. јуна 2022. године
Бањалука

Директор,
Мр Драган Станковић, с.р.

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, на основу члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 6/12, 110/16 и 62/18), д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЖИЋ, ОПШТИНА ШИПОВО

1. Потврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Вражић, општина Шипово, површине 3 161 740 м², осим за парцеле које су означене као к.ч. бр. 618, 301, 760, 872, 948, 975, 1083, 1138, 1193, 1237, 1311/2, 344/2, 612, 1053, 1058, 1066/2, 1067/2, 1421, 1422, 562, 410, 150, 155, 55, 720, 726/1, 727/1, 728, 881, 887, 889/1, 947/1, 1370, 143, 61, 773, 792, 798, 814, 816, 831, 836, 837, 847, 851, 886, 1134, 1183, 1216, 1357, 53, 66, 67, 68, 72/3, 72/4, 80, 722/2, 723, 797, 828, 835, 885, 153, 995, 1097, 1098, 1099, 434, 438, 439, 441, 449, 450, 463, 464, 469, 429, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 299, 161, 163, 206, 432, 433, 437, 440, 447, 448, 465, 468, 471, 1579, 325/1, 44, 266/2, 542, 1571, 162, 388, 435, 436/1, 467, 474, 1669, 1674, 1675, 131, 569, 589, 590, 591, 12, 495, 666, 667, 380, 181, 184, 185, 280, 81, 82, 84, 87, 142/1, 147/2, 148, 149, 151, 160, 167, 169/3, 171, 175/1, 175/2, 190, 249, 250, 253, 475/1, 124, 125, 144/1, 443, 377, 8, 11, 17, 49, 52, 59, 92, 99, 111/2, 146, 215, 227, 229, 256, 259/3, 285, 324, 331, 342/2, 343/9, 343/10, 356, 368, 372/4, 403, 409, 421, 431, 442, 481, 490, 498, 522/2, 529, 539, 540, 544, 571, 580, 588, 604/2, 615, 620, 622/1, 622/2, 622/3, 622/4, 622/5, 623/1, 623/2, 623/3, 629/2, 630, 631, 632, 633, 1155/1, 1155/2, 1201, 1342, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1/1, 1/2, 765, 811, 812, 813, 840, 950, 1350, 1369, 138/3, 478, 191, 192, 272/3, 30, 500, 156/1, 60/2, 40, 221, 200, 379, 393, 394, 416, 508, 513, 264, 1309, 747, 748, 777, 778, 779, 819, 858, 859, 908, 1139, 1157/2, 1198, 1200, 1206, 1209/1, 1236, 1405, 1406/1, 991, 1006, 1089, 1102, 1109, 1399, 996, 1063, 1090, 1404, 992, 1008, 1012/2, 1020, 1021, 1087, 1401, 1402, 1418, 1419, 721, 722/1, 724, 759, 772, 791, 796, 843, 863, 864/2, 880, 889/2, 900, 901, 947/2, 1136/1, 1176, 1352, 1371, 1394, 1413, 1037, 1042, 1439, 1038, 1043, 1427, 1428, 1375, 1378/5, 1382/4, 718/2, 1110, 1111, 1376/1, 1378/3, 1382/1, 689, 1103/1, 1550, 1551, 1594, 1595, 818, 890, 945, 946, 1093, 1104, 1113, 1120, 707, 708, 1204, 91, 93, 123,

251, 283, 329, 627/1, 627/2, 628, 629/1, 750, 1328, 1385, 1456, 1460, 1461, 1473/1, 1473/2, 1680, 1688, 1698, 1699/1, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736/1, 1737/1, 1738/1, 1738/2, 1738/3, 1738/4, 1738/5, 1347, 761, 894, 1223, 1224, 1247, 1256/1, 1261, 1281, 1284, 1290, 1312, 1318, 1580, 1671, 1672/1, 1673/2, 1256/2, 879/1, 749, 821, 822, 865/2, 875, 911, 941, 1085, 1117, 1144, 1268, 1269, 1368, 879/2, 1467, 1468, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1486, 1488, 1489, 1491, 1492, 1495, 1514, 1515, 1521, 1522, 1639, 1640, 1548, 1589, 1596/1, 1602, 1607, 1608, 1612, 1614, 1153, 1154/1, 1154/2, 1238, 1366, 636, 784, 787, 1125, 1255, 1315, 1400, 1588, 1590, 1525, 651/1, 936/1, 942, 958, 1094, 1156, 1157/1, 1158, 1159, 1339, 1348, 1349/1, 1362, 1349/2, 1169, 1174, 1175, 652, 653, 1691, 1699/2, 1563, 1564, 4565, 1566, 140/3, 169/1, 930, 1196, 1202, 1203, 1210, 1321, 1737/2 и 142/5, основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Вражић, општина Шипово, ставља се ван снаге и престаје да важи катастар непокретности са утврђеним корисником за к.о. Вражић, осим за парцеле које су означене као к.ч. бр. 618, 301, 760, 872, 948, 975, 1083, 1138, 1193, 1237, 1311/2, 344/2, 612, 1053, 1058, 1066/2, 1067/2, 1421, 1422, 562, 410, 150, 155, 55, 720, 726/1, 727/1, 728, 881, 887, 889/1, 947/1, 1370, 143, 61, 773, 792, 798, 814, 816, 831, 836, 837, 847, 851, 886, 1134, 1183, 1216, 1357, 53, 66, 67, 68, 72/3, 72/4, 80, 722/2, 723, 797, 828, 835, 885, 153, 995, 1097, 1098, 1099, 434, 438, 439, 441, 449, 450, 463, 464, 469, 429, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 299, 161, 163, 206, 432, 433, 437, 440, 447, 448, 465, 468, 471, 1579, 325/1, 44, 266/2, 542, 1571, 162, 388, 435, 436/1, 467, 474, 1669, 1674, 1675, 131, 569, 589, 590, 591, 12, 495, 666, 667, 380, 181, 184, 185, 280, 81, 82, 84, 87, 142/1, 147/2, 148, 149, 151, 160, 167, 169/3, 171, 175/1, 175/2, 190, 249, 250, 253, 475/1, 124, 125, 144/1, 443, 377, 8, 11, 17, 49, 52, 59, 92, 99, 111/2, 146, 215, 227, 229, 256, 259/3, 285, 324, 331, 342/2, 343/9, 343/10, 356, 368, 372/4, 403, 409, 421, 431, 442, 481, 490, 498, 522/2, 529, 539, 540, 544, 571, 580, 588, 604/2, 615, 620, 622/1, 622/2, 622/3, 622/4, 622/5, 623/1, 623/2, 623/3, 629/2, 630, 631, 632, 633, 1155/1, 1155/2, 1201, 1342, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1/1, 1/2, 765, 811, 812, 813, 840, 950, 1350, 1369, 1383/3, 478, 191, 192, 27/2, 30, 500, 156/1, 60/2, 40, 221, 200, 379, 393, 394, 416, 508, 513, 264, 1309, 747, 748, 777, 778, 779, 819, 858, 859, 908, 1139, 1157/2, 1198, 1200, 1206, 1209/1, 1236, 1405, 1406/1, 991, 1006, 1089, 1102, 1109, 1399, 996, 1063, 1090, 1404, 992, 1008, 1012/2, 1020, 1021, 1087, 1401, 1402, 1418, 1419, 721, 722/1, 724, 759, 772, 791, 796, 843, 863, 864/2, 880, 889/2, 900, 901, 947/2, 1136/1, 1176, 1352, 1371, 1394, 1413, 1037, 1042, 1439, 1038, 1043, 1427, 1428, 1375, 1378/5, 1382/4, 718/2, 1110, 1111, 1376/1, 1378/3, 1382/1, 689, 1103/1, 1550, 1551, 1594, 1595, 818, 890, 945, 946, 1093, 1104, 1113, 1120, 707, 708, 1204, 91, 93, 123, 251, 283, 329, 627/1, 627/2, 628, 629/1, 750, 1328, 1385, 1456, 1460, 1461, 1473/1, 1473/2, 1680, 1688, 1698, 1699/1, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736/1, 1737/1, 1738/1, 1738/2, 1738/3, 1738/4, 1738/5, 1347, 761, 894, 1223, 1224, 1247, 1256/1, 1261, 1281, 1284, 1290, 1312, 1318, 1580, 1671, 1672/1, 1673/2, 1256/2, 879/1, 749, 821, 822, 865/2, 875, 911, 941, 1085, 1117, 1144, 1268, 1269, 1368, 879/2, 1467, 1468, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1486, 1488, 1489, 1491, 1492, 1495, 1514, 1515, 1521, 1522, 1639, 1640, 1548, 1589, 1596/1, 1602, 1607, 1608, 1612, 1614, 1153, 1154/1, 1154/2, 1238, 1366, 636, 784, 787, 1125, 1255, 1315, 1400, 1588, 1590, 1525, 651/1, 936/1, 942, 958, 1094, 1156, 1157/1, 1158, 1159, 1339, 1348, 1349/1, 1362, 1349/2, 1169, 1174, 1175, 652, 653, 1691, 1699/2, 1563, 1564, 4565, 1566, 140/3, 169/1, 930, 1196, 1202, 1203, 1210, 1321, 1737/2 и 142/5.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 21.08/951-3/20
1. јула 2022. године
Бањалука

Директор,
Мр Драган Станковић, с.р.

Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, на основу члана 115. став 1. Закона о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18), д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОТВРЂИВАЊУ КАТАСТРА НЕПОКРЕТНОСТИ ЗА ДИО КАТАСТАРСКЕ ОПШТИНЕ ЈАСИК, ОПШТИНА ПАЛЕ

1. Потврђује се да је катастар непокретности за дио катастарске општине Јасик, општина Пале, површине 1 435 258 м², и то за парцеле означене као к.ч. бр. 298/2, 303, 316/1, 316/2, 318, 319/1, 319/2, 333, 334, 335, 339, 351, 355, 358/1, 358/2, 360, 364, 365, 367/1, 367/2, 372, 386, 387, 389, 391, 392, 395, 396, 397/1, 397/2, 398/1, 398/2, 398/3, 401/2, 401/3, 401/4, 401/5, 402, 403, 406, 418, 420, 421, 422, 423, 426, 427, 428, 431, 432, 433, 434, 435, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 459, 460, 462, 463/1, 463/2, 463/3, 464, 465, 466, 468, 469/1, 469/2, 469/3, 469/4, 469/5, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 477, 478, 479, 480, 482/1, 482/2, 483/1, 483/2, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492/1, 492/2, 492/3, 492/4, 492/5, 492/6, 492/7, 492/8, 492/9, 493, 494/1, 495/1, 495/2, 495/3, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502/1, 502/2, 503/1, 503/2, 504/1, 504/2, 505/1, 505/2, 506, 507/1, 507/2, 507/3, 507/4, 508/1, 508/2, 508/3, 508/4, 508/5, 509, 510, 511, 512, 513, 514/1, 514/2, 515, 516, 517, 518, 523, 525, 527, 528, 529, 530/1, 530/2, 530/3, 533, 534, 538, 539/1, 539/2, 540/1, 540/2, 541, 542/1, 542/2, 543, 544, 545, 547, 549, 550/1, 550/2, 551, 552, 553, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571/1, 571/2, 572, 573, 574/1, 575, 576, 577/2, 577/3, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 596, 597, 598, 599, 601, 602, 603, 604, 605, 620, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 670, 741, 742/1, 742/2, 772, 773, 777, 809, 810, 811/1, 811/2, 812, 813, 814, 815, 816, 823, 824/1, 824/2, 825, 826, 828, 851, 852, 860, 861, 862, 863, 866, 867, 868/2, 868/3, 868/4, 868/5, 868/6, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 881, 883, 884, 885, 886, 888, 898, 899, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 917, 918, 919, 920/1, 920/2, 921, 922/1, 922/2, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 950, 953, 954, 955, 956, 957, 958/3, 958/4, 958/5, 966, 969, 970, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 981/2, 981/3, 983/2, 984, 985, 986, 987/1, 987/2, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 996/1, 996/2, 997, 998, 999, 1012, 1013, 1016, 1017, 1033, 1564/3, 1564/4, 1564/5, 1564/6 и 1564/8, основан у складу са Законом о премјеру и катастру Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 6/12, 110/16 и 62/18).

2. Даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Јасик, општина Пале, стављају се ван снаге и престају да важе:

1) земљишна књига за катастарску општину Пале, и то за парцеле старог премјера означене као к.ч. бр. 2691/2, 2693/8, 2711/2, 2711/3, 2711/4, 2711/5, 2713/14, 2713/15, 2740/1, 2740/2, 2740/3, 2740/4, 2740/5, 2743, 2746/1, 2747/3, 2747/4, 2747/5, 2747/6, 2747/7, 2747/8, 2748/2, 2748/3, 2748/4, 2748/5, 2748/8, 2748/10, 2748/13, 2748/17, 2748/19, 2748/20, 2748/21, 2761/2, 2762/1, 2762/2, 2762/3, 2762/4, 2762/5, 2762/6, 2762/7, 2762/8, 2762/9, 2762/10, 2762/11, 2762/12, 2762/13, 2762/14, 2762/15, 2762/16, 2763/1, 2763/2, 2763/3, 2763/4, 2763/5, 2763/6, 2763/7, 2763/8, 2764, 2765, 2766, 2767/1, 2767/2, 2767/3, 2768, 2769, 2770, 2771/1, 2771/3, 2774, 2776, 2777, 2778/2, 2793/2, 2793/3, 2793/4, 2793/5, 2793/6, 2793/7, 2794/5, 2800/3, 2800/5, 2800/7, 2800/8, 2800/9, 2800/11, 2800/12, 2800/15, 2800/16, 2800/17, 2800/18, 2800/19, 2800/21, 2800/22, 2800/23, 2800/25, 2801/3, 2801/4, 2801/5, 2802/1, 2802/2, 2803, 2805/1, 2805/2, 2805/4, 2808/1, 2926/186, 2926/331, 2926/332, 2926/374, 2926/794, 2926/799, 2926/800, 2926/808, 2926/809, 2926/811, 2926/815, 2926/816, 2926/817, 2926/826, 2926/832, 2926/833, 2926/978, 2926/1098, 2926/1099, 2926/1100, 2926/1101, 2926/1102, 2926/1108, 2926/1133, 2926/1135, 2926/1136, 2926/1137, 2926/1138, 2926/1145, 2926/1146, 2926/1147, 2926/1155, 2926/1164, 2926/1167, 2926/1271, 2926/1284, 2926/1285, 2926/1286, 2926/1353, 3021/13, 3021/23, 3021/132, 3021/199 и 3021/227,

2) катастар земљишта за катастарску општину Пале, и то за парцеле старог премјера означене као к.ч. бр. 2691/2, 2693/8, 2711/2, 2711/3, 2711/4, 2711/5, 2713/14, 2713/15, 2740/1, 2740/2, 2740/3, 2740/4, 2740/5, 2743, 2746/1, 2747/3, 2747/4, 2747/5, 2747/6, 2747/7, 2747/8, 2748/2, 2748/3, 2748/4, 2748/5, 2748/8, 2748/10, 2748/13, 2748/17, 2748/19, 2748/20, 2748/21, 2761/2, 2762/1, 2762/2, 2762/3, 2762/4, 2762/5, 2762/6, 2762/7, 2762/8, 2762/9, 2762/10, 2762/11, 2762/12, 2762/13, 2762/14, 2762/15, 2762/16, 2763/1, 2763/2, 2763/3, 2763/4, 2763/5, 2763/6, 2763/7, 2763/8, 2764, 2765, 2766, 2767/1, 2767/2, 2767/3, 2768, 2769, 2770, 2771/1, 2771/3, 2774, 2776, 2777, 2778/2, 2793/2, 2793/3, 2793/4, 2793/5, 2793/6, 2793/7, 2794/5, 2800/3, 2800/5, 2800/7, 2800/8, 2800/9, 2800/11, 2800/12, 2800/15, 2800/16, 2800/17, 2800/18, 2800/19, 2800/21, 2800/22, 2800/23, 2800/25, 2801/3, 2801/4, 2801/5, 2802/1, 2802/2, 2803, 2805/1, 2805/2, 2805/4, 2808/1, 2926/186, 2926/331, 2926/332, 2926/374, 2926/794, 2926/799, 2926/800, 2926/808, 2926/809, 2926/811, 2926/815, 2926/816, 2926/817, 2926/826, 2926/832, 2926/833, 2926/978, 2926/1098, 2926/1099, 2926/1100, 2926/1101, 2926/1102, 2926/1108, 2926/1133, 2926/1135, 2926/1136, 2926/1137, 2926/1138, 2926/1145, 2926/1146, 2926/1147, 2926/1155, 2926/1164, 2926/1167, 2926/1271, 2926/1284, 2926/1285, 2926/1286, 2926/1353, 3021/13, 3021/23, 3021/132, 3021/199 и 3021/227,

3) катастар земљишта за катастарску општину Кијево, и то за парцеле старог премјера означене као к.ч. бр. 1294/1, 1295/1, 1296/1, 1296/2, 1297/1, 1297/2, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304/7, 1304/8, 1305/1, 1305/2, 1305/3, 1305/4, 1305/5, 1306/1, 1306/2, 1306/3, 1306/4, 1306/5, 1306/6, 1306/8, 1307/1, 1307/2, 1307/3, 1308/1, 1308/2, 1308/3, 1308/4, 1308/7, 1308/8, 1309/1, 1309/2, 1309/3, 1309/4, 1309/5, 1309/6, 1309/7, 1310/1, 1310/2, 1310/3, 1310/4, 1310/5, 1310/6, 1310/7, 1310/8, 1310/9, 1310/10, 1310/11, 1310/12, 1310/13, 1310/14, 1310/15, 1311, 1312, 1313, 1314/1, 1314/2, 1315/1, 1317/1, 1318/1, 1318/2, 1319/1, 1319/2, 1319/3, 1320, 1321, 1322/2, 1323, 1326/1, 1326/3, 1326/4, 1326/5, 1326/7, 1328/1, 1328/2, 1328/3, 1629/12, 1629/17, 1629/18, 1629/19, 1629/23, 1629/24, 1629/33, 1631/2, 1632/2, 1632/3, 1632/4, 1632/6, 1632/7, 1632/8, 1642/1, 1642/8, 1642/9, 1642/11, 1642/12, 1643/1, 1643/2, 1643/4, 1643/5, 1643/6, 1643/7, 1643/8, 1643/9, 1643/13, 1643/14, 1643/18, 1643/19, 1643/21, 1643/23, 1643/27, 1643/28, 1643/29, 1643/30, 1643/31, 1644/1, 1645/1, 1645/3, 1646/1, 1646/2, 1646/3, 1646/5, 1646/6, 1646/7, 1646/8, 1647, 1648, 1649, 1650/1, 1650/2, 1650/3, 1650/5, 1650/6, 1651/1, 1651/2, 1651/3, 1652, 1653, 1654, 1655/1, 1655/2, 1655/3, 1655/4, 1655/5, 1655/6, 1655/7, 1655/8, 1655/10, 1656/1, 1656/2, 1657, 1658, 1659, 1660/1, 1660/2, 1661/1, 1661/2, 1661/3, 1662/1, 1662/2, 1663/1, 1663/2, 1664, 1665, 1666/1, 1666/2, 1667/1, 1667/2, 1667/3, 1667/5, 1669, 1670, 1671, 1673, 1674/1, 1674/3, 1674/4, 1675/1, 1675/2, 1675/3, 1675/4, 1675/5, 1675/6, 1676, 1734/1, 1734/3, 1734/4, 1747/3, 1747/5, 1747/6, 1748/3, 1748/4, 3444/6, 3444/79, 3444/128, 3444/129, 3444/130, 3444/136, 3444/149, 3444/153, 3444/154, 3444/156, 3444/236, 3444/237, 3444/238, 3444/239, 3444/240, 3444/241, 3444/242, 3444/243, 3444/244, 3444/245, 3444/362, 3444/369, 3444/370, 3444/371, 3444/377, 3444/378, 3444/379, 3444/387, 3444/388, 3444/391, 3444/393, 3444/394, 3444/398, 3444/399, 3444/406, 3444/416, 3444/602, 3444/611, 3444/612, 3444/613, 3444/643, 3444/653, 3444/683, 3444/684, 3444/685, 3444/686, 3444/687, 3444/688, 3444/689, 3444/690, 3444/691, 3777/2, 3777/3 и 3777/4.

3. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 21.04/951-230/15
29. јуна 2022. године
Бањалука

Директор,
Мр Драган Станковић, с.р.

Републички завод за статистику

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), директор Републичког завода за статистику, уз сагласност Владе Републике Српске, доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У РЕПУБЛИЧКОМ ЗАВОДУ ЗА СТАТИСТИКУ

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичком заводу за статистику (у даљем тексту: правилник) уређују се:

1) унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи),

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),

3) организациони дијаграм (шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних са унутрашњим организационим јединицама).

ІІ - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

1. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 2.

(1) За обављање послова из дјелокруга рада Републичког завода за статистику (у даљем тексту: Завод) образују се сектори као основне организационе јединице, те одјељења и одјејери као унутрашње организационе јединице, и то:

- 1) Одсејек за протоколарне послове.
- 2) Одјељење правних, кадровских и финансијских послова:
 - 2.1. Одсејек за правне, кадровске и опште послове,
 - 2.2. Одсејек за финансијске и рачуноводствене послове.
- 3) Сектор економских статистика:
 - 3.1. Одјељење производних статистика:
 - 3.1.1. Одсејек за статистику индустрије, грађевинарства и енергетике,
 - 3.1.2. Одсејек за статистику пољопривреде, шумарства и заштите животне средине;
 - 3.2. Одјељење услужних статистика.
- 4) Сектор демографских и социјалних статистика:
 - 4.1. Одјељење демографских и друштвених статистика:
 - 4.1.1. Одсејек демографских статистика,
 - 4.1.2. Одсејек друштвених статистика;
 - 4.2. Одјељење статистике рада и социјалних статистика.
- 5) Сектор националних рачуна, регистара и статистике цијена:
 - 5.1. Одјељење националних рачуна:
 - 5.1.1. Одсејек за обрачун БДП-а,
 - 5.1.2. Одсејек за статистику владиних финансија и секторских рачуна;
 - 5.2. Одјељење регистара, узорака и класификација;
 - 5.3. Одјељење статистике цијена.
- 6) Сектор информационих технологија и дисеминације:
 - 6.1. Одјељење за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима,
 - 6.2. Одјељење за апликације и базе података,
 - 6.3. Одјељење за дисеминацију.
- 7) Подручна одјељења ван сједишта Завода:
 - 7.1. Одјељење Бањалука;
 - 7.2. Одјељење Бијељина;
 - 7.3. Одјељење Добој;

7.4. Одјелење Источно Сарајево:

7.4.1. Одсјек Фоча;

7.5. Одјелење Приједор,

7.6. Одјелење Требиње.

(2) Основне и унутрашње организационе јединице од тачке 1) до тачке 6) образују се у сједишту Завода, које се налази у Бања Луци.

(3) Подручна одјелења ван сједишта Завода под тачком 7) образују се по територијалном принципу ради организовања и спровођења статистичких активности за подручје више јединица локалне самоуправе:

1) Одјелење Бања Лука за подручја: Бања Лука, Градишка, Источни Дрвар, Језеро, Кнежево, Котор Варош, Крупа на Уни, Купрес, Лакташи, Мркоњић Град, Петровац, Прњавор, Рибник, Србац, Челинац и Шипово,

2) Одјелење Бијелина за подручја: Бијелина, Братунац, Власеница, Доњи Жабари, Зворник, Лопаре, Милићи, Осмаци, Сребреница, Угљевик и Шековићи,

3) Одјелење Добој за подручја: Добој, Брод, Вукосавље, Дервента, Модрича, Пелагићево, Петрово, Станари, Теслић и Шамац,

4) Одјелење Источно Сарајево, са Одсјеком Фоча, за подручја: Вишеград, Источна Илиџа, Источни Стари Град, Источно Ново Сарајево, Калиновик, Ново Горажде, Пале, Рогатица, Рудо, Соколац, Трново, Фоча, Хан Пијесак и Чајничке,

5) Одјелење Приједор за подручја: Приједор, Козарска Дубица, Костајница, Нови Град и Оштра Лука,

6) Одјелење Требиње за подручја: Требиње, Билећа, Берковићи, Гацко, Источни Мостар, Љубиње и Невесиње.

2. ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 3.

(1) Дјелокруг рада Завода уређен је Законом о републичкој управи и Законом о статистици Републике Српске.

(2) Дјелокруг рада организационих јединица у Заводу уређује се овим правилником.

Члан 4.

Одсјек за протоколарне послове планира, координира, организује и реализује протоколарне послове у Заводу; врши техничко-секретарске послове за директора, замјеника директора и помоћнике директора; обавља послове информисања и односа са јавношћу; прати и обавјештава јавност о активностима Завода; обавља промотивне активности за потребе Завода; рјешава захтјеве домаћих и страних корисника у сарадњи са стручним одјелима Завода; врши послове размјене информација и комуникације са другим органима републичке управе; организује састанке и пријеме за директора; организује службена путовања за директора; обавља административно-техничке послове за потребе Завода; организује послове превоза директора; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга Завода.

Члан 5.

Одјелење правних, кадровских и финансијских послова планира, координира и организује активности у области правних, кадровских, општинских, финансијских и рачуноводствених послова, послова међународне сарадње и јавних набавки који се односе на обављање нормативноправних послова; вршење активности на изради законских и подзаконских прописа из дјелокруга рада Завода; обезбјеђење правилне примјене позитивних законских и подзаконских прописа; припрему правилника о организацији и систематизацији радних мјеста; реализацију активности у поступцима запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста; припрему рјешења о статусним питањима запослених, као и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених; вођење евиденције о кадровима; координацију активности у поступку оцјенивања запослених државних службеника и намјештеника; координацију активности које се односе на стручно усавршавање и оспособљавање запослених према потребама органа; реализацију активности у вези са спровођењем дисциплинских поступака; припрему кадровских планова органа; достављање података у централну кадровску евиденцију; вршење послова на успостављању процеса управљања и развоја људских ресурса; припрему стратешких, програмских и планских докумената из области статистике, као и извјештаја о раду Завода; вршење стручних и документационих послова који се односе на међународну сарадњу; обављање послова на припреми, реализацији и праћењу међународних пројеката; обављање послова писарнице; обављање канцеларијског пословања; унос података за потребе Завода; превоз за потребе Завода; техничко усклађивање рада организационих јединица Завода; припрему документације за обрачун плата и обрачун плата, накнада и других примања запослених; припрему и

закључивање уговора са физичким и правним лицима; припрему и извршење буџетских средстава; израду финансијског плана; благовремено и намјенско коришћење средстава за намјене предвиђене буџетом и финансијским планом; вршење књиговодствено-рачуноводствених послова и старање о чувању рачуноводствене документације; вођење пословних књига; израду завршних рачуна; израду плана јавних набавки; обављање стручних послова из области јавних набавки; вођење материјалног пословања; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Завода.

Члан 6.

Одсјек за правне, кадровске и опште послове реализује активности из области правних и кадровских послова; обавља нормативноправне, кадровске и персоналне послове; припрема приједлоге закона, подзаконске и нормативне акте из дјелокруга рада Завода; обезбјеђује правилну примјену позитивних законских и подзаконских прописа; припрема материјале за сједнице Владе и Народне скупштине Републике Српске из дјелокруга рада Завода; припрема и обрађује уговоре у вези са материјално-финансијским пословањем Завода; припрема предмете и сарађује у пословима заступања Завода у судским споровима и води евиденцију судских спорова у којима је учесник Завод; врши послове у вези са прекршајним поступком против извјештајних јединица због неиспуњења обавеза у достављању статистичких података; обавља стручне послове из области јавних набавки; припрема правилнике о организацији и систематизацији радних мјеста; врши активности у поступцима запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста; припрема рјешења о статусним питањима запослених, као и друге акте којима се одлучује о правима и обавезама запослених; води евиденције о кадровима; координира активности у поступку оцјенивања запослених државних службеника и намјештеника; координира активности које се односе на стручно усавршавање и оспособљавање запослених према потребама Завода; врши активности у вези са спровођењем дисциплинских поступака; припрема кадровске планове органа; доставља податке у централну кадровску евиденцију; врши послове на успостављању процеса управљања и развоја људских ресурса; припрема стратешке, програмске и планске документе из области статистике, као и извјештаје о извршењу ових докумената и раду Завода; врши стручне и документационе послове који се односе на међународну сарадњу; обавља послове на припреми, реализацији и праћењу међународних пројеката; организује и води послове писарнице; обавља канцеларијске послове на пријему и слању поште Завода и сигнирању поште по организационим јединицама; врши унос података за све статистичке активности у базу података; разврстава, нумерише и раздужује образце статистичких активности; организује послове превоза за потребе Завода; координира и технички усклађује рад организационих јединица Завода; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Завода.

Члан 7.

Одсјек за финансијске и рачуноводствене послове реализује активности из области финансија и рачуноводства; води cjелокупно финансијско пословање Завода; обавља оперативне финансијско-рачуноводствене послове; израђује приједлоге буџетских захтјева Завода; сачињава ребалансе буџета Завода; припрема приједлоге потребних средстава за реализацију стратешких, програмских и планских докумената Завода; контролише спровођење статистичких активности у складу са усвојеним буџетом; стара се о законитом, намјенском и планском трошењу средстава; прати намјенско планско коришћење финансијских и материјалних ресурса; израђује финансијске извјештаје; врши обрачун плата и накнада запослених; врши обрачун накнада ангажованих лица по основу уговора о дјелу и уговора о привременом и повременом пословима; врши пријављивање Пореској управи обрачунатих плата и накнада плата запослених и осталих видова ангажованих; попуњавање захтијеваних статистичких образаца; води евиденције о исплаћеним платама и накнадама плата и о томе сачињава извјештаје; ради на систему за финансијско управљање и контролу у погледу испуњавања постављених задатака и циљева, употребе ресурса, усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама; сачињава годишње планове јавних набавки; спроводи јавне набавке; набавља средства и услуге по спроведеним поступцима јавних набавки; прати реализацију уговора; врши интерне контроле пословања Завода; стара се о канцеларијском материјалу; координира активности пописа основних средстава; води евиденције о материјалном задужењу запослених основним средствима; обавља и друге послове из дјелокруга рада Завода.

Члан 8.

Сектор економских статистика планира и координира послове из области производних и услужних статистика који се односе на припрему методолошке основе; примјену и рад на изради нових и унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких

ру дјелокруга рада Одјељења; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистре из свог дјелокруга рада; учествује у развоју и избору метода узорака из области друштвених статистика; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области друштвених статистика; сарађује са административним изворима података; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Одјељења.

Члан 17.

Одјељење статистике рада и социјалних статистика организује и реализује послове из области статистике тржишта рада, расподеле прихода и услова живота, социјалне заштите, здравља и статистике полова; врши израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација; припрема методолошки материјал; врши примјену методологије, организује и врши прикупљање, припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података који се односе на област статистике рада и социјалних статистика; израђује статистичке индикаторе за истраживања у оквиру дјелокруга рада Одјељења; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистре из свог дјелокруга рада; учествује у развоју и избору метода узорака из области статистике рада и социјалних статистика; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода; производи упоредиве и поуздане индикаторе усклађене са регулативама ЕУ; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике рада и социјалних статистика; сарађује са административним изворима података; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Сектора.

Члан 18.

Сектор националних рачуна, регистара и статистике цијена планира и координира послове из области статистике националних рачуна, статистике цијена, статистичког пословног регистра, регистра просторних јединица, узорака, класификације дјелатности, занимања и других класификација заједничких за све статистичке области, а који се односе на припрему методолошке основе; примјену и рад на изради нових и унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; израду статистичких индикатора за истраживања у оквиру дјелокруга рада Сектора; вођење и ажурирање регистра из свог дјелокруга рада; увођење нове и редизајнирање постојеће статистичке активности из области националних рачуна, регистара и статистике цијена; сарађује са административним изворима података; по налогу директора ради и друге послове из дјелокруга рада Завода.

Члан 19.

Одјељење националних рачуна организује послове из области статистике националних рачуна који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација; припрему методолошких материјала; прикупљање, припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података који се односе на област националних рачуна; израду статистичких индикатора за истраживања у оквиру дјелокруга рада Одјељења; вођење и ажурирање регистра из свог дјелокруга рада; учествовање у развоју и избору узорака из области националних рачуна; учествовање у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада других организационих јединица Завода с циљем примјене SNA/ESA методологија; производњу упоредивих и поузданих индикатора усклађених са регулативама ЕУ; увођење нове и редизајнирање постојеће статистичке активности из области националних рачуна; сарађује са административним изворима података; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Сектора.

Члан 20.

Одсјек за обрачун БДП-а реализује послове из области статистике националних рачуна који се односе на обрачун годишњег и тромјесечног БДП-а; врши израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација; припрема методолошке материјале; организује и врши прикупљање, припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података који се односе на годишњи и тромјесечни обрачун БДП-а; израђује статистичке индикаторе за истраживања у оквиру дјелокруга рада Одсјека; води и ажурира регистре из свог дјелокруга рада; учествује у развоју и избору узорака за годишњи и тромјесечни БДП; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада других организационих јединица Завода с циљем примјене SNA/ESA методологија; производи упоредиве и поуздане индикаторе усклађене са регулативама ЕУ; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности за обрачун годишњег и тромјесечног БДП-

а; сарађује са административним изворима података; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Одјељења.

Члан 21.

Одсјек за статистику владиних финансија и секторских рачуна ради на проучавању и примјени методологија и на обрачуну индикатора из подручја статистике владиних финансија и изради секторских рачуна; координацији рада између институција и административних извора у вези са прикупљањем и дисеминацијом података; сарадњи са институцијама надлежним за извјештавање EUROSTAT-а и ММФ-а и других међународних организација за статистику владиних финансија и секторских рачуна; повезивању података и стандарда из ове области с подацима и стандардима у другим областима статистике; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Одјељења.

Члан 22.

Одјељење регистара, узорака и класификација организује и реализује послове из области регистра, узорака, израде и примјене статистичких стандарда заједничких за све статистичке области; организује и води статистички пословни регистар, регистар просторних јединица, класификацију дјелатности, класификацију занимања, као и друге класификације које су заједничке за све статистичке области; врши припреме за увођење и примјену ГИС технологије у статистици; развија методе узорковања и производњу статистика на бази узорака, те врши избор узорака из дјелокруга рада Одјељења; учествује у изради методологија и анализи података статистичких активности које су базиране на узорку; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем усаглашавања са ЕУ стандардима; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области регистра, узорака и класификација; сарађује са административним изворима података; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Сектора.

Члан 23.

Одјељење статистике цијена организује и реализује послове из области статистике цијена; врши израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација; припрема методолошки материјал; организује и врши прикупљање, припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података који се односе на област статистике цијена; израђује статистичке индикаторе за истраживања у оквиру дјелокруга рада Одјељења; води и ажурира регистре из свог дјелокруга рада; учествује у развоју и избору узорака из области статистике цијена; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода; производи упоредиве и поуздане индикаторе усклађене са регулативама ЕУ; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике цијена; сарађује са административним изворима података; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Сектора.

Члан 24.

Сектор информacionих технологија и дисеминације планира и координира послове из области информacionих технологија и дисеминације који се односе на обављање стручне и техничке подршке креирањем технолошке основе за рачунарску обраду података прикупљених статистичким активностима, као и послова дисеминације статистичких информacionија; планирање, вршење избора и примјену информacionих технологија с циљем унапређења обраде података прикупљених статистичким активностима; пројектовање и одржавање статистичке базе података; увођење савремених начина размјене и дисеминације статистичких података између органа републичке управе Републике Српске и осталих корисника у земљи и иностранству у складу са принципима квалитета, ажурности и заштите повјерљивости података; планирање набавке, стављања у функцију и одржавање рачунарских капацитета с циљем изградње и унапређења статистичког информacionог система; припреме статистичких публикација Завода према плану публикавања; праћење квалитета статистичких истраживања; превођење са и на енглески језик; лекторисање и послове библиотеке; рјешавање захтјева корисника у сарадњи са стручним одјељењима Завода; праћење савремених кретања и тенденције у развоју информacionих технологија; по налогу директора ради и друге послове из дјелокруга рада Завода.

Члан 25.

Одјељење за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима организује и реализује послове из области ИТ инфраструктуре и подршке корисницима; обавља послове дефинисања, избора и увођења нових информacionих технологија с циљем укупног развоја Завода; поставља информacionе стандарде; учествује у пројектима израде статистичких активности у случају потребе за посебним знањима из области информacionике; реализује пилот-пројекте уз ко-

ришћење нових информационих технологија; израђује пројекте за велике и нестандартне статистичке активности; управља информационом структуром; обавља послове у смислу обезбјеђења несметаног рада рачунарске мреже, сервера и радних станица; осигурава услове за рад и сигурност оперативних система; ради на повећању пропусне моћи и управља рачунарско-комуникационим мрежама; одређује и надзире правила и поступке којима се обезбјеђује безбједност података; пружа техничку помоћ запосленима у Заводу при рјешавању проблема са рачунарима; администрира електронске медије за складиштење података; води евиденцију и стара се о одржавању постојеће рачунарске опреме; врши имплементацију и успостављање статистичких стандарда, временских серија и анализу података; сарађује са административним изворима података; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Сектора.

Члан 26.

Одјелене за апликације и базе података организује и реализује послове из области апликација и база података; користи стандардне алате и методе у реализацији пројеката обраде података статистичких активности; у сарадњи са корисником дефинише функцију обраде података статистичких активности; анализира корисникове пројектне захтјеве уз стручну помоћ; врши избор одговарајућих стандардних програма и алата; дефинише неопходне кораке од уноса, преко обраде до табелирања података; развија апликације; тестира извођење пројекта; израђује пратећу документацију; ажурира постојеће програме, одржава их и ажурира у складу са измјенама усвојених стандарда у области програмирања и корисничких алата; администрира постојеће статистичке базе података; одређује права и нивое приступа одговарајућим подацима у статистичкој бази података; врши администрацију класификационих база и регистара, дизајнирање и креирање базе података и процедура за одржавање регистара; сарађује са административним изворима података; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Сектора.

Члан 27.

Одјелене за дисеминацију организује и реализује послове из области дисеминације и развоја статистичких индикатора; врши размјену статистичких података између органа управе Републике Српске и осталих корисника у земљи и иностранству; ради на статистичком праћењу методолошких препорука и расположивих индикатора у областима од кључне важности за одрживи развој, као и на пружању основе за креирање и спровођење политика усмјерених на социоекономски развој; врши предлагање стандарда за утврђивање квалитета статистичких података; прати израду извјештаја о квалитету података и предлагање метода за њихово унапређење; у складу са принципима квалитета, ажурности и заштите повјерљивости података, уређује и врши припреме за штампу публикација Завода према плану публикавања; врши превођење са и на енглески језик; врши лекторисање статистичких публикација; обавља послове библиотекарства за потребе Завода; коришћењем стандардних алата објављује публикације Завода на различитим медијима и интернет презентацији Завода; унапређује форме дисеминације статистичких информација у складу са међународно прихваћеним стандардима и захтјевима корисника; ажурира и унапређује садржај интернет презентације Завода; припрема публикационе табеле и статистичке податке за потребе обраде и статистичке анализе стручних одјелене Завода; прати и обавјештава јавност о активностима Завода; рјешава захтјеве домаћих и страних корисника у сарадњи са стручним одјеленема Завода; сарађује са административним изворима података; по налогу директора обавља и друге послове из дјелокруга рада Сектора.

Члан 28.

Подручне јединице ван сједишта Завода врше методолошку и организациону припрему и спровођење статистичких активности за подручје на којем врше своју надлежност; организују и спроводе дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја, врши одговарајућу припрему материјала за обраду и унос података; ове подручне јединице су одговорне за ажурност и квалитет статистичких података, одржавају непосредни и стални контакт и пружају стручну помоћ извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и писписвачима); по налогу директора обављају и друге послове из дјелокруга рада Завода.

3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ И НАЧИН РАДА

Члан 29.

Начин рада Завода уређује се тако да се обезбједи законито, рационално, стручно, благовремено, ефикасно, транспарентно и одговорно обављање послова, руководећи се УН принципима званичне статистике, као и начелима Кодекса праксе Европске статистике.

Члан 30.

- (1) Заводом руководи директор, а за свој рад одговоран је министру финансија и Влади Републике Српске.
- (2) Замјеник директора замјењује директора, а за свој рад одговоран је директору.
- (3) Радам сектора руководи помоћник директора, а за свој рад одговоран је директору.
- (4) Радам одјелене руководи начелник одјелене, а за свој рад одговоран је надлежном помоћнику директора, односно замјенику директора.
- (5) Радам одсека руководи руководиоца одсека, а за свој рад одговоран је начелнику одјелене, односно директору.

Члан 31.

- (1) Директор Завода може да образује стручни колегијум ради расправљања начелних, стручних и других питања у вези са извршењем послова и задатака Завода, а чији ставови имају савјетодавно карактер.
- (2) Стручни колегијум чине директор, замјеник директора и помоћници директора.
- (3) У раду стручног колегијума могу да учествују и други запослени, по позиву, у зависности од питања о којима се расправља на сједници.
- (4) Стручни колегијум сазива и сједницама руководи директор Завода или лице које он одреди.
- (5) Сједницама стручног колегијума присуствује и службеник који води записник, у који се уносе сва битна питања разматрана на сједници, као и изнесена мишљења, приједлози и закључци.

Члан 32.

Законом о статистици Републике Српске регулисано је образовање, састав и надлежности Савјета за статистику, као стручног и савјетодавног тијела за стратешка и развојна питања организовања и производње статистике.

Члан 33.

Послове из дјелокруга Завода обављају државни службеници и намјештеници као запослени без статуса државног службеника, придржавајући се принципа професионалности, непристрасности, одговорности, поштења, транспарентности, ефикасности и економичности, те поступајући у складу са Уставом, законским и подзаконским прописима, те Кодексом понашања.

Члан 34.

- (1) За обављање одређених задатака могу да се образују радна тијела и групе од запослених из једне или више организационих јединица Завода.
- (2) За извршење појединих комплексних послова из дјелокруга рада Завода могу да се формирају сталне и повремене стручне комисије, пројектни тимови и друга радна тијела у која, осим запослених Завода, могу да се именују спољни сарадници, а дјелокруг поменутих тијела и начин рада рјешењем утврђује директор.

Члан 35.

Завод може, у складу са условима прописаним законом и у складу са кадровским планом, примити у рад приправника и волонтера ради његовог оспособљавања за самосталан рад и стицања услова за полагање стручног испита.

III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 36.

- (1) За обављање послова из дјелокруга Завода систематизована су укупно 122 радна мјеста са 144 извршиоца. Од укупног броја радних мјеста, 95 мјеста су радна мјеста државних службеника са 115 извршилаца, а 27 радних мјеста са 29 извршилаца су мјеста за намјештенике.
- (2) У сједишту Завода у Бањалуци систематизовано је 99 радних мјеста са 106 извршилаца, од чега 74 радна мјеста државних службеника са 79 извршилаца, а 25 радних мјеста намјештеника са 27 извршилаца.
- (3) У подручним јединицама ван сједишта Завода систематизована су 23 радна мјеста са 38 извршилаца, од чега 21 радно мјесто државних службеника са 36 извршилаца и два радна мјеста намјештеника са два извршиоца.

Члан 37.

Поред услова утврђених законом, за обављање послова сваког појединачног радног мјеста у Заводу запослени морају испуњавати и услове утврђене овим правилником.

Члан 38.

Директор

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник прве категорије.

Опис послова: руководи и представља Завод; обавља сложене руководеће послове који укључују разматрање и одлучивање по сложеним питањима од интереса за Завод; брине о спровођењу законских и подзаконских прописа; доноси спроведбене прописе када је за то законом изричито овлашћен; надзира законитост, правременост и ефикасност рада запослених државних службеника и намјештеника; брине о уредном и правилном коришћењу имовине и средстава за рад; предузима мјере о утврђивању одговорности за повреде радних дужности; брине о законитој употреби средстава и налогодавац је за њихово коришћење у оквиру утврђеног буџета; врши надзор над примјеном и праћењем примјене одређби Кодекса понашања државних службеника Републике Српске и Правилника о етичком понашању запослених у Републичком заводу за статистику; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; доноси одлуке из дјелокруга Завода и одлучује о правима и дужностима запослених; остварује највиши ниво контаката унутар и изван Завода с циљем развијања сарадње, представљања у јавности, преузимања обавеза или успостављања развојних праваца Завода.

За свој рад одговара министру финансија и Влади Републике Српске.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 39.

Замјеник директора

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: замјењује директора у одсућности; координира и прати рад подручних јединица ван сједишта Завода; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; остварује висок ниво контаката унутар и изван Завода с циљем развијања сарадње, преузимања обавеза или успостављања развојних праваца Завода; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара директору Завода.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 40.

Стручни савјетник за статистичке анализе, пројекте и развој

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Опис послова: самостално обавља стручне и савјетничке послове који подразумевају детаљну анализу и давање доприноса унапређењу рада Завода из статистичких области; припрема анализе, развојне пројекте, информације, извјештаје и друге сложене материјале по статистичким областима; проучава и врши активности на имплементацији статистичких метода у статистичким истраживањима; примјењује статистичке методе и анализира квалитет статистичких података; прати међународне препоруке и успостављене стандарде у статистичким активностима; учествује у припреми законских и других прописа из области статистике; учествује у припреми и прати примјену стратешких, програмских и планских докумената Завода; учествује у изради оперативних планова и прати динамику извршења планираних активности; даје приједлоге и стручна упутства за доношење одлука по питањима појединачних статистичких активности или спровођења пројеката; прати реализацију пројеката кроз све фазе од идеје, имплементације, мониторинга, до евалуације; анализира позитивне и негативне ефекте имплементираних пројеката; припрема мишљења и даје одговоре на упите везано за статистичка истраживања; учествује у дефинисању и изради статистичких методологија, класификација и номенклатура; прати активности и ради на изради приједлога везано за хармонизацију статистичких области у оквиру Европског статистичког система; израђује платформе за учествовање на састанцима из области статистике; ради на изради упоредивих прегледа из области статистике; координира рад запослених у За-

воду на пословима који захтијевају повезаност с циљем реализације одређених задатака у различитим статистичким областима; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем разmjене информација, искустава и најбоље праксе у вези с преузимањем обавеза или успостављања развојних праваца Завода по статистичким областима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара директору Завода.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или природно-математички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

1. Одсјек за протоколарне послове

Члан 41.

Руководилац Одсјека за протоколарне послове

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије.

Опис послова: руководи радом Одсјека; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одсјеку; обезбјеђује благовремену припрему и анализу стручних материјала од организационих јединица Завода за потребе директора; пружа техничку помоћ и учествује у организацији припрема за иступање у јавности директора и других овлашћених службеника Завода; врши контролу над обављањем послова и задатака службеника за односе са јавношћу; у сарадњи са Одјељењем за дисеминацију и развој статистичких индикатора организује послове информисања јавности и конференције за медије; осмишљава и даје приједлоге за презентацију и промоцију рада Завода; врши анализу објављених информација и даје приједлоге за планирање ефикаснијег представљања Завода медијима; прати и обавјештава јавност о активностима Завода и осталим догађајима у вези са Заводом; прати извјештавања медија о Заводу и припрема реоговања на извјештавања медија; организује техничко-секретарске послове за директора; организује састанке и пријеме за директора; организује службена путовања за директора; координира активности везано за сарадњу и комуникацију директора са представницима других органа, институција и организација; организује послове превоза директора; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби и са представницима других институција и јавности с циљем информисања и обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара директору Завода.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, комуниколошки факултет - смјер комуникологија, филозофски факултет или факултет политичких наука - одсјек за журналистику, економски или други факултет економског смјера, правни или други факултет правног смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 42.

Виши сарадник за односе са јавношћу

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник треће категорије.

Опис послова: даје изјаве за јавност и средства јавног информисања; пружа техничку помоћ и учествује у припремама за иступање у јавности директора и других овлашћених службеника Завода; припрема говоре и изјаве за директора; врши активности на остваривању, унапређењу и развоју професионалне сарадње са медијима; учествује у изради стратегија, анализа, информација и извјештаја из области односа са јавношћу; у сарадњи са Одјељењем за дисеминацију и развој статистичких индикатора учествује у пословима информисања јавности и организацији конференција за медије; припрема саопштења за јавност и новости и ажурира их на веб-страници Завода; архивира дневну штампу; обезбјеђује фото-документацију и води фото-архиву са актуелних дешавања у Заводу; рјешава захтјеве домаћих и страних корисника у сарадњи са стручним одјељењима Завода; води регистар упита; координира рад запослених на међусобно повезаним пословима унутар Завода у питањима актуелним за јавност; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби и са представницима других институција и јавности с циљем информисања из дјелокру-

га Завода, те размјене информација са медијима; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, комуниколошки факултет - смјер комуникологија, филозофски факултет или факултет политичких наука - одсјек за журналистику или друга висока школа новинарског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 43.

Административни секретар

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

Опис послова: врши послове административног секретара; обавља административне и техничке послове око организације састанака и пријема за директора, замјеника и помоћнике директора; води евиденцију свих обавеза директора; врши пријем странака; обавља оперативне послове око организације службених путовања за директора; врши административне и техничке послове за потребе Завода; прима и преноси све значајне службене информације за директора, замјеника и помоћнике директора; архивира значајније акте који служе као основа текућег рада за директора; по налогу директора Завода припрема дописе у кореспонденцији са пословним сарадницима; остварује редовне контакте унутар и изван Завода с циљем преноса или добијања једноставних информација; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VI степен стручне спреме, правни факултет, виша управна школа или виша економско-комерцијална школа, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 44.

Возач

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

Опис послова: врши послове возача; обавља превоз за потребе директора; стара се о техничкој исправности, регистрацији и редовном сервисирању возила; води евиденције о употреби службеног возила и утрошку горива; врши припрему, паковање, отпрему и допрему поште; врши интерну доставу службене поште унутар Завода, а по потреби и екстерну доставу службене поште органима управе и другим субјектима; по потреби врши послове у вези са пријемом и издавањем статистичке грађе; врши пренос службене документације и статистичког материјала за потребе пословања сједишта Завода и по потреби подручних одјељења ван сједишта Завода; остварује контакте унутар и изван Завода с циљем преноса или добијања једноставних информација; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, средња школа економског, саобраћајног, електро смјера, или друга школа техничког смјера, положен возачки испит Бе-категорије, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

2. Одјељење правних, кадровских и финансијских послова

Члан 45.

Начелник Одјељења правних, кадровских и финансијских послова

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију активности из области правних, кадровских, општих, финансијских и рачуноводствених послова, послова међународне сарадње и јавних набавки који се односе на обављање нормативно-правних послова; израду законских и подзаконских прописа из дјелокруга рада Завода; обезбјеђује правилне примјене позитивних законских и подзаконских прописа; припрему правилника о организацији и систематизацији радних мјеста; реализацију активности у поступцима запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста; припрему рјешења о статусним питањима запослених, као и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених; вођење евиденције о кадровима; координирају активности у поступку оцјењивања запослених државних службеника и намјештеника; координирају активности које се односе на стручно усавршавање и оспособљавање запослених према потребама Завода; активности у вези са спровођењем дисциплинских поступака; припрему кадровских планова Завода; достављање података у централну кадровску евиденцију; успостављање процеса управљања и развоја људских ресурса; припрему стратешких, програмских и планских докумената из области статистике, као и извјештаја о извршењу ових докумената и раду Завода; вршење стручних и документационих послова који се односе на међународну сарадњу; припрему, реализацију и праћење међународних пројеката; послове писарнице; канцеларијске послове на пријему и слању поште Завода и сигнирању поште по организационим јединицама; унос података за статистичке активности у базу података; превоз и употребе службених возила за потребе Завода; координира и технички усклађује рад организационих јединица Завода; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са организационим јединицама Завода и са представницима других институција с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

нацију активности у поступку оцјењивања запослених државних службеника и намјештеника; координирају активности које се односе на стручно усавршавање и оспособљавање запослених према потребама органа; реализацију активности у вези са спровођењем дисциплинских поступака; припрему кадровских планова Завода; достављање података у централну кадровску евиденцију; вршење послова на успостављању процеса управљања и развоја људских ресурса; припрему стратешких, програмских и планских докумената из области статистике, као и извјештаја о раду Завода; међународну сарадњу; припрему, реализацију и праћење међународних пројеката; обављање послова писарнице; обављање канцеларијског пословања; унос података за потребе Завода; превоз за потребе Завода; техничко усклађивање рада организационих јединица Завода; вођење финансијског пословања Завода; израду финансијских планова; вршење рачуноводствених послова и чување рачуноводствене документације; јавних набавки; вођење материјалног пословања; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са организационим јединицама Завода и са представницима других институција с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из дјелокруга Одјељења и несметано пословање Завода; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара директору Завода.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни или економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

2.1. Одсјек за правне, кадровске и опште послове

Члан 46.

Руководилац Одсјека за правне, кадровске и опште послове

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одсјека; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одсјеку; даје стручна упутства и обезбјеђује реализацију активности из области правних и кадровских послова који се односе на обављање нормативно-правних, кадровских и персоналних послова; припрему приједлога закона, подзаконских и нормативних аката из дјелокруга рада Завода; правилну примјену позитивних законских и подзаконских прописа; припрему материјала за сједнице Владе и Народне скупштине Републике Српске из дјелокруга рада Завода; припрему и обраду уговора у вези са материјално-финансијским пословањем Завода; припрему предмета и сарадњу у пословима заступања Завода у судским споровима и вођење евиденције судских спорова у којима је учесник Завод; вршење послова у вези са прекршајним поступком против извјештајних јединица због неиспуњења обавеза у достављању статистичких података; стручних послова из области јавних набавки; припрему правилника о организацији и систематизацији радних мјеста; активности у поступцима запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста; припрему рјешења о статусним питањима запослених, као и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених; вођење евиденције о кадровима; координирање активности у поступку оцјењивања запослених државних службеника и намјештеника; координирање активности које се односе на стручно усавршавање и оспособљавање запослених према потребама Завода; активности у вези са спровођењем дисциплинских поступака; припрему кадровских планова Завода; достављање података у централну кадровску евиденцију; успостављање процеса управљања и развоја људских ресурса; припрему стратешких, програмских и планских докумената из области статистике, као и извјештаја о извршењу ових докумената и раду Завода; вршење стручних и документационих послова који се односе на међународну сарадњу; припрему, реализацију и праћење међународних пројеката; послове писарнице; канцеларијске послове на пријему и слању поште Завода и сигнирању поште по организационим јединицама; унос података за статистичке активности у базу података; превоз и употребе службених возила за потребе Завода; координира и технички усклађује рад организационих јединица Завода; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са организационим јединицама Завода и са представницима других институција с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 47.

Виши стручни сарадник за правне и нормативне послове

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

Опис послова: обавља нормативно-правне послове из дјелокруга рада Одсјека; учествује у припреми нацрта и приједлога закона, подзаконских и нормативних аката из дјелокруга рада Завода; прати позитивне законске и подзаконске прописе и води рачуна о њиховој примјени у Заводу; припрема материјале за сједнице Владе и Народне скупштине Републике Српске из дјелокруга рада Завода; припрема и врши обраду уговора у вези са материјално-финансијским пословањем Завода; ажурира регистар споразума Завода; припрема предмете и сарађује у пословима заступања Завода у судским споровима; води евиденције судских спорова у којима је учесник Завод; врши послове у вези са прекршајним поступком против извјештајних јединица због неиспуњења обавеза у достављању статистичких података; обавља стручне правне послове из области јавних набавки; учествује у припреми стратешких, програмских и планских докумената из области статистике, као и извјештаја о извршењу ових докумената и раду Завода; пружа помоћ и учествује у изради докумената везано за европске интеграције; учествује у пружању стручне и техничке помоћи у имплементацији закона и подзаконских аката из дјелокруга рада Завода; сарађује са организационим јединицама Завода и са представницима других институција ради размјене информација, искустава и најбоље праксе с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из свог дјелокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни или други факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 48.

Виши стручни сарадник за кадровске послове и људске ресурсе

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

Опис послова: обавља кадровске и персоналне послове; припрема опште и нормативне акте којима се уређују права и дужности запослених у Заводу; у домену Завода учествује у припреми законских и подзаконских прописа којима се регулише рад запослених у органима управе; прати позитивне законске и подзаконске прописе из области рада и радних односа и води рачуна о њиховој примјени у Заводу; припрема правилнике о организацији и систематизацији радних мјеста; учествује у поступцима запошљавања и попуњавања упражњених радних мјеста; припрема материјале за сједнице Владе који се односе на регулисање радноправног статуса руководиоца државних службеника; припрема рјешења о статусним питањима запослених, као и друге појединачне акте којима се одлучује о правима и обавезама запослених; координира активности у поступку оцјенивања запослених државних службеника и намјештеника; учествује у активностима планирања стручног усавршавања и оспособљавања запослених према потребама Завода; учествује у активностима у вези са спровођењем дисциплинских поступака; учествује у припреми кадровских планова Завода; учествује у активностима успостављања процеса управљања и развоја људских ресурса у Заводу; води Централни регистар кадрова за Завод; води евиденције о кадровима; ради на сређивању и комплетирању кадрове документације и персоналних досијеа запослених; врши пријаве и одјаве запослених; ажурира податке у вези са правима из пензијског и инвалидског осигурања; припрема планове коришћења годишњих одмора; учествује у припреми стратешких, програмских и планских докумената из области статистике, као и извјештаја о извршењу ових докумената и раду Завода; сарађује са организационим јединицама Завода и са представницима других институција ради размјене информација, искустава и најбоље праксе с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из свог дјелокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни или други факултет

правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 49.

Виши стручни сарадник за стратешко планирање

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

Опис послова: припрема стратешке, програмске и планске документе из области статистике, као и извјештаје о извршењу ових докумената и раду Завода; прати усклађеност стратешких и других докумената са регулативама Савјета ЕУ по питању статистике, Статистичким компендијумом и Кодексом праксе европске статистике; прати позитивне законске и подзаконске прописе из области стратешког планирања и води рачуна о њиховој примјени у Заводу; припрема материјале за надлежне институције и сједнице Владе који се односе на усвајање стратешких докумената; сарађује са организационим јединицама Завода и са представницима других институција ради размјене информација, искустава и најбоље праксе, те добијања потребних стручних мишљења с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из свог дјелокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни или други факултет правног смјера, факултет за безбједност и заштиту, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 50.

Виши сарадник за међународну сарадњу

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

Опис послова: врши аналитичке и административне послове из међународне сарадње у области статистике; врши активности на изради међународних споразума, програма и протокола о сарадњи у дијелу који се односи на Завод у складу са релевантним прописима Републике Српске и БиХ, те комуницира са надлежним министарством и другим службама у вези са потписивањем поменутих докумената; прати прописе ЕУ из области статистике, те примјењује међународне препоруке, стандарде и регулативе из процеса хармонизације са европским стандардима; ради на изради приједлога програма међународних састанака из области статистике; ради на изради и редовном ажурирању информација и извјештаја о спроведеним активностима регионалне и међуинституционалне сарадње у којима су учествовали представници Завода; води интерни регистар потписаних споразума са субјектима у иностранству; води инострану кореспонденцију из дјелокруга рада Завода; стара се о представницима међународне сарадње приликом посјете Заводу и координира њихове активности; координира активности везано за присуствовање представника Завода састанцима међународног карактера у земљи и иностранству; сарађује са организационим јединицама Завода и са представницима других институција ради размјене информација, те добијања потребних стручних мишљења с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из свог дјелокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, правни или други факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 51.

Виши сарадник за међународне пројекте

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

Опис послова: врши аналитичке и административне послове из области међународних пројеката; обавља послове који се односе на припрему и спровођење међународних пројеката у области статистике; припрема различите документе и врши анализе у домену међународних пројеката и интеграционих активности; прати и редовно извјештава о процесу реализације поменутих пројеката; контактира са пројект менаџерима и другим лицима ангажованим на пројектима; обезбјеђује детаљне и правремене информације о пројектима у којима учествује Завод; предлаже учешће Завода у међународним пројектима у складу са важећим прописима и релевантном процедуром; учествује у изради пројектне документације

у дијелу који се односи на Завод; води интерни регистар међународних пројеката у којима учествује Завод; сарађује са организационим јединицама Завода и са представницима других институција ради размијене информација, те добијања потребних стручних мишљења с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из свог дјелокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме, правни или други факултет правног смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 52.

Службеник за послове писарнице и архива

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

Опис послова: обавља послове писарнице; врши послове примања поште, распоређивања по организационим јединицама и отпремања; прима и разводи строго повјерљиву пошту; води евиденције за примљене и отпремљене поште; води евиденције о кретању предмета који се воде у писарници; стара се о прописаном архивирању основне статистичке грађе; врши послове сређивања и чувања архивске грађе; води архивску књигу; чува и рукује печатима Завода; прати прописе у вези са вршењем канцеларијског пословања и обавља друге послове из дјелокруга писарнице; остварује редовне контакте са запосленима у Заводу с циљем размијене једноставних информација; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, средња управна школа или средња школа економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 53.

Службеник за унос података

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

Опис послова: обавља послове уноса података за редовна статистичка истраживања са изворних докумената и листа корекција на одговарајући медиј, као и контролу унесених података према добијеним упутствима; врши потребне исправке на већ унесеним подацима и води прописане евиденције - задужења са материјалним и дневним учинцима; остварује редовне контакте са запосленима задуженима за реализацију статистичких активности за које се врши унос података с циљем размијене једноставних информација; обавља и друге послове из дјелокруга Одсјека по налогу непосредног руководиоца у складу са описом радног мјеста, сврхом и нивоима одговорности радног мјеста.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 3.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, средња управна, пољопривредна школа, средња школа економског или техничког смјера, најмање шест месеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 54.

Возач

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

Опис послова: врши послове возача; обавља превоз за потребе запослених; стара се о техничкој исправности, регистрацији и редовном сервисирању возила; води евиденције о употреби службеног возила и утрошку горива; по потреби врши припрему, паковање, отпрему и допрему поште; врши интерну доставу службене поште унутар Завода, а по потреби и екстерну доставу службене поште органима управе и другим субјектима; по потреби врши послове у вези са пријемом и издавањем статистичке грађе; врши пренос службене документације и статистичког материјала за потребе пословања сједишта Завода и по потреби подручних одјељења ван сједишта Завода; остварује контакте унутар и изван Завода с циљем преноса или добијања једноставних информација; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, средња школа економског, саобраћајног, електро смјера или друга школа технич-

ког смјера, положен возачки испит Бе-катеорије, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 55.

Курир

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

Опис послова: обавља курирске послове; врши отпрему и допрему поште; врши интерну и екстерну доставу службене поште; врши пренос службене документације и статистичког материјала за потребе пословања подручних одјељења ван сједишта Завода, а по потреби и за сједиште Завода; по потреби обавља превоз запослених у сједишту Завода; стара се о техничкој исправности, регистрацији и редовном сервисирању возила; води евиденције о употреби службеног возила и утрошку горива; остварује контакте унутар и изван Завода с циљем преноса или добијања једноставних информација; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: III степен стручне спреме, средња електротехничка, саобраћајна, грађевинска школа или друга школа техничког смјера, положен возачки испит Бе-катеорије, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

2.2. Одсек за финансијске и рачуноводствене послове

Члан 56.

Руководилац Одсјека за финансијске и рачуноводствене послове

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

Опис послова: руководи радом Одсјека; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одсјеку; даје стручна упутства и обезбјеђује реализацију активности из области финансијских и рачуноводствених послова који се односе на обављање активности из области финансија и рачуноводства; вођење цјелокупног финансијског пословања Завода; обављање оперативних финансијско-рачуноводствених послова; израду приједлога буџетских захтјева Завода; сачињавање ребаланса буџета Завода; обављање послова линијског и програмског буџетског планирања; припрему и израду нацрта и приједлога годишњег буџета; припрему годишњег Финансијског плана потрошње; праћење извршења буџета у складу са годишњим Финансијским планом потрошње; прикупљање и анализу података о финансијском пословању и сачињавање извјештаја; рад на припреми докумената за израду средњорочних и дугорочних финансијских планова према инструкцијама Министарства финансија; сугерисање предузимања одређених мјера и радњи у погледу адекватног трошења буџетских средстава; израду извјештаја у складу са законским и подзаконским прописима који регулишу област буџетског система Републике Српске; припрему извјештаја према захтјеву Владе Републике Српске и министра; сачињавању мјесечних, кварталних, полугодишњих и годишњих информација о извршењу буџета Завода; унос података са прописаних образаца у Трезор; контролу унесених података у Трезор; контактирање са стручним сарадницима Трезора везано за плаћање; извјештавање о уплатама унесених захтјева; излиставање потребних извјештаја из Главне књиге Трезора; давање неопходних информација за израду кварталних финансијских планова; упозоравање на ненамјенско трошење средстава; праћење реализације инвестиционих улагања; припрему приједлога потребних средстава за реализацију стратешких, програмских и планских докумената Завода; контролу спровођења статистичких активности у складу са усвојеним буџетом; бригу о законитом, намјенском и планском трошењу средстава; праћење намјенског планског коришћења финансијских и материјалних ресурса; израду финансијских извјештаја; обрачун плата и накнада запослених; вођење евиденције о исплаћеним платама и накнадама и пратећим извјештајима; рад на систему за финансијско управљање и контролу у погледу испуњавања постављених задатака и циљева, употребе ресурса, усклађености са успостављеним политикама, процедурама, законима и регулативама; сачињавање годишњих планова јавних набавки; спровођење јавних набавки; набавку средстава и услуга по спроведеним поступцима јавних набавки; праћење реализације уговора; интерне контроле пословања Завода; старање о канцеларијском материјалу; попис основних средстава; вођење евиденције о материјалном задужењу запослених основним средствима; вођење пословних књига; израду завршних рачуна; књиговодствене послове; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са организационим јединицама Завода и са представницима

других институција с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 57.

Виши сарадник за финансије и рачуноводство

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

Опис послова: обавља финансијске и рачуноводствене послове; врши обрачун плата и осталих личних примања; ради унос података у апликацију ЦОП-а; израђује статистичке и остале извјештаје из области финансијско-рачуноводственог пословања; израђује мјесечне обавјештајне пријаве за Пореску управу Републике Српске; врши обрачун по основу уговора о привременим и повременим пословима, уговора о дјелу и уговора о волонтирању, те рефундацију средстава од фондова; сачињава и уноси образце за трезорско пословање; ажурира и одржава податке у СУФИ апликацији; континуирано ради на увођењу и примјени новина у систему трезорског пословања; води евиденцију сталних средстава за Републички завод за статистику; учествује у пословима на усаглашавању књиговодственог и стварног стања по попису, те усаглашавању са финансијским књиговодством; врши контролу фактура; попуњава образце за редовна статистичка извјештавања и статистичка истраживања изабрана узорком; даје стручну помоћ из дјелокруга рада Одјељења; врши послове координације и савјетодавне помоћи за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле; сарађује са организационим јединицама Завода и са представницима других институција ради размјене информација, искустава и најбоље праксе с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из свог дјелокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, лиценца за овлашћеног рачуновођу.

Члан 58.

Виши сарадник за јавне набавке

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

Опис послова: обавља послове јавних набавки; учествује у припреми и реализацији Плана јавних набавки, спроводи јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, ради на припреми и обради тендерске документације; остварује контакте, сарађује, те пружа стручну помоћ учесницима у поступку јавне набавке; присуствује на отварању тендера и прати реализацију уговора, директних споразума, оквирних споразума, конкурентских уговора, итд; врши анализу испуњености уговорних обавеза; води евиденцију набавки у складу са Законом о јавним набавкама путем информационог система е-набавке; прати и упознаје се са законским и подзаконским прописима из области јавних набавки; врши послове координације и савјетодавне помоћи за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле; сарађује са организационим јединицама Завода за потребе припреме и спровођења поступка јавне набавке; остварује контакте са Агенцијом за јавне набавке БиХ и Канцеларијом за разматрање жалби БиХ ради размјене информација, искустава и најбоље праксе, те добијања потребних стручних мишљења с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из свог дјелокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, правни или други факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 59.

Службеник за материјално пословање

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

Опис послова: обавља послове материјалног пословања; уноси податке за књиговодство основних средстава и друге послове из књиговодства по налогу руководиоца Одсјека; прима, ускладиштава и издаје канцеларијски потрошни материјал и прати и ажурира стање картица материјала; издаје и врши обрачун и ликвидацију путних налога и налога за гориво; остварује редовне контакте са запосленима у Заводу с циљем размјене једноставних информација; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, средња управна школа или средња школа економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

3. Сектор економских статистика

Члан 60.

Помоћник директора за Сектор економских статистика

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Сектора; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Сектора и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава послове из области производних и услужних статистика који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; увођење новог и редизајнирање постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Сектора; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Сектора; припрему организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа и обраду пописне грађе за статистичка подручја у оквиру дјелокруга Сектора и праћење њихове примјене; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Сектора; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе економских статистика, те давања доприноса у развијању успешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе у вези са преузимањем обавеза или успостављања развојних праваца Завода у области економских статистика; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара директору Завода.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, грађевински, архитектонски, технолошки, пољопривредни, шумарски, саобраћајни, филозофски, филолошки, правни или економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

3.1. Одјељење производних статистика

Члан 61.

Начелник Одјељења производних статистика

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова из области производних статистика који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; увођење новог и редизајнирање постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одјељења; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одјељења; припрему организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа и обраду пописне грађе за статистичка подручја у оквиру дјелокруга Одјељења и праћење њихове примјене; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Одјељења; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе производних статистика, те давања доприноса у развијању успешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација,

искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

3.1.1. Одсек за статистику индустрије, грађевинарства и енергетике

Члан 62.

Руководилац Одсека за статистику индустрије, грађевинарства и енергетике

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одсека; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одсека и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одсеку; даје стручна упутства и обезбјеђује реализацију послова из области индустрије, грађевинарства и енергетике који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; рад на увођењу новог и редизајнирања постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одсека; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одсека; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Одсека; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистика индустрије, грађевинарства и енергетике, те давања доприноса у развијању успешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, технолошки, грађевински или економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 63.

Виши стручни сарадник за статистику прерађивачке индустрије, рударства и енергетике

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области прерађивачке индустрије, рударства и енергетике и производних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на ревизији и унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација, врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, процјену, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе из области прерађивачке индустрије, рударства и енергетике и производних статистика; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа из области прерађивачке индустрије, рударства и енергетике и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору метода узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике прерађивачке индустрије, рударства и енергетике и производних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистика прерађивачке индустрије, рударства и енергетике и производних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 2.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, технолошки, рударски, при-

родно-математички, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 64.

Виши стручни сарадник за статистику грађевинарства и становања

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области грађевинарства и становања и производних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на ревизији и унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, процјену, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе и обрачунава комплексне статистичке показатеље који се односе на грађевинарство и становање и производне статистике; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору метода узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике грађевинарства и становања и производних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистика грађевинарства и становања и производних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, грађевински, архитектонско-грађевински, природно-математички, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 65.

Виши стручни сарадник за структурне пословне статистике (СПС)

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области структурних пословних статистика (СПС) и производних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на ревизији и унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, процјену, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; производи упоредиве и поуздане СПС индикаторе усклађене са SBS (Structural Business Statistics) регулативом ЕУ; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области структурних пословних статистика и производних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе структурних пословних статистика и производних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, грађевински, архитектонско-грађевински, рударски, технолошки, саобраћајни факултет, факултет за трговину и туризам, еколошки или други факултет еколошког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 66.

Стручни сарадник за производне статистике

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Опис послова: обавља стручне статистичко-евиденционе и документационе послове који се односе на област производних

статистика; прати примјену и учествује у ревизији и унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; учествује у припреми за обраду, обради, анализи и дисеминацији статистичких података; учествује у изради методологије, прикупљању, обради, процјенивању, анализи и дисеминацији података из области производних статистика; учествује у изради и обрачуна статистичких индикатора из области производних статистика; учествује у спровођењу организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа из области производних статистика; учествује у вођењу и ажурирању регистра из свог дјелокруга, као и у развоју и избору метода узорака из области производних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења једноставних информација за потребе производних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода с циљем размјене информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VI степен стручне спреме, виша економско-комерцијална школа или виша економска школа, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

3.1.2. Одсек за статистику пољопривреде, шумарства и животне средине

Члан 67.

Руководилац Одсјека за статистику пољопривреде, шумарства и животне средине

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одсјека; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одсјеку; даје стручна упутства и обезбјеђује реализацију послова из области пољопривреде, шумарства и животне средине који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; рад на увођењу новог и редицајнирању постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одсјека; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одсјека; рад на припреми организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа и обраду пописне грађе за статистичка подручја у оквиру дјелокруга Одсјека и праћење њихове примјене; ради на вођењу и ажурирање регистра из дјелокруга Одсјека; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистика пољопривреде, шумарства и животне средине, те давања доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, пољопривредни, агрономски, шумарски, еколошки или економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 68.

Виши стручни сарадник за статистику пољопривреде и рибарства

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области пољопривреде и рибарства и производних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, процјенивање, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе из области пољопривредне производње и рибарства и производних статистика; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа пољопривреде и методолошка инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира

регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редицајнира постојеће статистичке активности из области статистике пољопривреде и рибарства и производних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистика пољопривреде и рибарства и производних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, пољопривредни, агрономски, природно-математички, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 69.

Виши стручни сарадник за статистику шумарства

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области шумарства и производних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, процјенивање, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе и обрачунава комплексне статистичке показатеље који се односе на лов и шумарство и производне статистике; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редицајнира постојеће статистичке активности из области статистике шумарства и производних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике шумарства и производних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, шумарски, пољопривредни, природно-математички, еколошки факултет или други факултет еколошког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 70.

Виши стручни сарадник за статистику заштите животне средине

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике заштите животне средине и производних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, процјенивање, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе из области заштите животне средине и производних статистика; израчунава и друге индикаторе из заштите животне средине, а који служе као основа за утврђивање текуће политике у домену заштите животне средине; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и анкета из области заштите животне средине и методолошке инструменте за обраду пописне и анкетне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; уводи нове и редицајнира постојеће статистичке активности из области статистике заштите животне средине и производних статистика; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике заштите животне средине и производних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција

с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 2.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, технолошки, еколошки факултет или други факултет еколошког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

3.2. Одјељење услужних статистика

Члан 71.

Начелник Одјељења услужних статистика

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова из области услужних статистика који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; увођење новог и редизајнирање постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одјељења; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одјељења; припрему организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа и обраду пописне грађе за статистичка подручја у оквиру дјелокруга Одјељења и праћење њихове примјене; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Одјељења; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе услужних статистика, те давања доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 72.

Виши стручни сарадник за статистику трговине

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике трговине и осталих услужних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, процјенљивање, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област статистике трговине и осталих услужних статистика; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике трговине и осталих услужних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике трговине и услужних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет, факултет за туризам и трговину, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства

у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 73.

Виши стручни сарадник за статистику туризма

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике туризма и осталих услужних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе и обрачунава комплексне статистичке показатеље који се односе на област статистике туризма и осталих услужних статистика; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике туризма и осталих услужних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике туризма и услужних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет, факултет за туризам и трговину или други факултет туристичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 74.

Виши стручни сарадник за статистику робне размјене са иностранством

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области робне размјене са иностранством и осталих услужних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, процјенљивање, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област робне размјене са иностранством и осталих услужних статистика; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области робне размјене са иностранством и осталих услужних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике робне размјене са иностранством и услужних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет, факултет за туризам и трговину, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 75.

Виши стручни сарадник за статистику саобраћаја и веза

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области саобраћаја, складиштења, веза,

информационо-комуникационих технологија и осталих услужних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, процјењивање, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област саобраћаја, складиштења, веза, информационо-комуникационих технологија и осталих услужних статистика; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и веза и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области саобраћаја, складиштења, веза, информационо-комуникационих технологија и осталих услужних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике саобраћаја и веза и услужних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, саобраћајни, природно-математички, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 76.

Виши стручни сарадник за структурне пословне статистике (СПС)

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области структурних пословних статистика (СПС) и осталих услужних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, процјењивање, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; производи упоредиве и поуздане СПС индикаторе усклађене са SBS (Structural Business Statistics) регулативом ЕУ; израђује статистичке индикаторе који се односе на област осталих услужних статистика; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области структурних пословних статистика (СПС) и осталих услужних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе структурних пословних статистика и услужних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме завршен први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, факултет за трговину и туризам, природно-математички, саобраћајни, грађевински, архитектонско-грађевински, рударски, технолошки, еколошки факултет или други факултет еколошког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 77.

Виши стручни сарадник за статистику цијена услуга

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике цијена услуга и услужних статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на

област статистике цијена и цијена услуга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике цијена услуга и услужних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике цијена услуга и услужних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 78.

Стручни сарадник за услужне статистике

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Опис послова: обавља стручне статистичко-евиденционе и документационе послове који се односе на област услужних статистика и дистрибутивне трговине; прати примјену и учествује у унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; учествује у припреми за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; учествује у изради методологије, прикупљању, обради, процјењивању, анализи и дисеминацији података из области услужних статистика; учествује у изради и обрачуна статистичких индикатора из области услужних статистика и дистрибутивне трговине; учествује у спровођењу организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа из области услужних статистика и дистрибутивне трговине; учествује у вођењу и ажурирању регистра из свог дјелокруга, као и у развоју и избору узорака из области услужних статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења једноставних информација за потребе услужних статистика; сарађује са организационим јединицама Завода с циљем размјене информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VI степен стручне спреме, виша економско-комерцијална школа или виша економска школа, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

4. Сектор демографских и социјалних статистика

Члан 79.

Помоћник директора за Сектор демографских и социјалних статистика

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Сектора; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Сектора и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и организује послове из области демографских и социјалних статистика који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; увођење новог и редизајнирање постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Сектора; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Сектора; припрему организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа и обраду пописне грађе за статистичка подручја у оквиру дјелокруга Сектора и праћење њихове примјене; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Сектора; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе демографских и социјалних статистика, те давања доприноса у развијању успешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе у вези са презумирањем обавеза или успостављања развојних праваца Завода у области демографских и социјалних статистика; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара директору Завода.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсек географија или одсек географија, смјер демографија, наставни или општи или економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

4.1. Одјељење демографских и друштвених статистика

Члан 80.

Начелник Одјељења демографских и друштвених статистика

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова из области демографских и друштвених статистика који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; увођење новог и редизајнирање постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одјељења; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одјељења; припрему организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа и обраду пописне грађе за статистичка подручја у оквиру дјелокруга Одјељења и праћење њихове примјене; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Одјељења; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе демографских и друштвених статистика, те давања доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсек географија или одсек географија, смјер демографија, наставни или општи, филозофски или економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

4.1.1. Одсек демографских статистика

Члан 81.

Руководилац Одсека демографских статистика

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одсека; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одсека и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одсеку; даје стручна упутства и обезбјеђује реализацију послова из области статистика природног кретања, структура, пописа, пројекција и миграција становништва који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; рад на увођењу новог и редизајнирању постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одсека; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одсека; рад на припреми организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа и обраду пописне грађе за статистичка подручја у оквиру дјелокруга Одсека и праћење њихове примјене; учествовање у развоју и избору метода узорка из области демографских статистика; припрему методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области демографских статистика; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Одсека; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе демографских статистика, те давања доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава

и најбоље праксе из дјелокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсек географија или одсек географија, смјер демографија, наставни или општи или економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 82.

Виши стручни сарадник за статистику природног кретања и структура становништва

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике природног кретања и структура становништва и демографских статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област природног кретања и структура становништва и демографских статистика; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорка из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области природног кретања и структура становништва и демографских статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике природног кретања и структура становништва и демографских статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсек географија или одсек географија, смјер демографија, наставни или општи, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 83.

Виши стручни сарадник за пописе и пројекције становништва

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области пописа и пројекција становништва и демографских статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област пописа и пројекција становништва и демографских статистика; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа становништва и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар становништва; учествује у развоју и избору узорка за анкетна истраживања из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области пописа и пројекција становништва и демографских статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе пописа и пројекција становништва и демографских статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсек географија или одсек географија, смјер демографија,

фија, наставни или општи, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 84.

Виши стручни сарадник за миграциону статистику

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области миграционе статистике и демографских статистика; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област миграционе статистике и демографских статистика; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака за анкетна истраживања из свог дјелокруга; уводи нове и редирајнира постојеће статистичке активности из области миграционе статистике и демографских статистика; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе миграционих и демографских статистика; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсек географија или одсек географија, смјер демографија, наставни или општи, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

4.1.2. Одсек друштвених статистика

Члан 85.

Руководилац Одсјека друштвених статистика

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одсјека; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одсјеку; даје стручна упутства и обезбјеђује реализацију послова из области статистика образовања, науке, технологије, иновација, културе, умјетности, социјалне заштите, здравља, статистике полова и правосуђа који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; рад на увођењу новог и редирајнирању постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одсјека; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одсјека; рад на припреми организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа и обраду пописне грађе за статистичка подручја у оквиру дјелокруга Одсјека и праћење њихове примјене; учествовање у развоју и избору метода узорака из области друштвених статистика; припрему методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода; уводи нове и редирајнира постојеће статистичке активности из области демографских статистика; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Одсјека; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе друштвених статистика, те давања доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјела.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, фи-

лозофски или економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 86.

Виши стручни сарадник за статистику образовања

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике образовања; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област статистике образовања; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака за анкетна истраживања из свог дјелокруга; уводи нове и редирајнира постојеће статистичке активности из области статистике образовања; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике образовања; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, филозофски, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 87.

Виши стручни сарадник за статистику науке

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике науке и технологије; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област статистике науке и технологије; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и вишегодишњих активности, као и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака за анкетна истраживања из свог дјелокруга; уводи нове и редирајнира постојеће статистичке активности из области статистике науке и технологије; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике науке и технологије; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, филозофски, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 88.

Виши стручни сарадник за статистику културе

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике културе; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за

обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе и обрачунава комплексне статистичке показатеље из области статистике културе; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике културе; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике културе; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, филозофски или економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 89.

Виши стручни сарадник за статистику правосуђа

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике правосуђа; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област статистике правосуђа; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике правосуђа; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике правосуђа; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, филозофски, факултет за безбједност и заштиту, правни или други факултет правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

4.2. Одјељење статистике рада и социјалних статистика

Члан 90.

Начелник Одјељења статистике рада и социјалних статистика

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова из области статистике тржишта рада, животног стандарда и социјалних статистика који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; увођење новог и редизајнирање постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одјељења; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одјељења; припрему организационих и методолошких рјешења за спровођење пописа и обраду пописне грађе за статистичка подручја у оквиру дјелокруга Одјељења и праћење њихове примјене; праћи вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Одјељења; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са

административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике тржишта рада, животног стандарда и социјалних статистика, те давања доприноса у развоју успешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, филозофски, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 91.

Виши стручни сарадник за статистику тржишта рада

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике тржишта рада; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе и обрачунава комплексне статистичке показатеље који се односе на област статистике тржишта рада; израчунава и друге индикаторе из области рада, а који служе као основа за утврђивање текуће политике у домену запошљавања; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и методолошке инструменте за обраду пописне и анкетне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике тржишта рада; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике тржишта рада; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 92.

Виши стручни сарадник за статистику плата запослених

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике плата запослених; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе и обрачунава комплексне статистичке показатеље који се односе на област статистике плата запослених; израчунава и друге индикаторе из области рада, а који служе као основа за утврђивање текуће политике у домену плата; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и методолошке инструменте за обраду пописне и анкетне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике плата; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике плата запослених; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 93.

Виши стручни сарадник за статистику радне снаге

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области анкете о радној снази и статистике рада; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област анкете о радној снази и статистике рада; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и анкета из области рада и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области анкете о радној снази и статистике рада; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике радне снаге и статистике рада; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, филозофски, економски факултет или други факултет економског смера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 94.

Виши стручни сарадник за статистику животног стандарда

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области анкете о потрошњи домаћинстава и животног стандарда; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе из области животног стандарда; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области анкете о потрошњи домаћинстава и животног стандарда; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике животног стандарда; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, филозофски, економски факултет или други факултет економског смера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 95.

Виши стручни сарадник за статистику социјалне заштите, здравства и статистике полова

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике социјалне заштите, здравства и статистике полова; припрема методолошку основу;

примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе из области статистике социјалне заштите, здравства и статистике полова; припрема и спроводи организациона и методолошка рјешења за спровођење пописа и вишегодишњих активности и методолошке инструменте за обраду пописне грађе; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике социјалне заштите, здравства и статистике полова; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике социјалне заштите, здравства и статистике полова; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, филозофски, економски факултет или други факултет економског смера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

5. Сектор националних рачуна, регистара и статистике цијена

Члан 96.

Помоћник директора за Сектор националних рачуна, регистара и статистике цијена

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Сектора; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Сектора и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и организује послове из области националних рачуна, регистара и статистике цијена који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; увођење новог и редизајнирање постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Сектора; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Сектора; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Сектора; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе националних рачуна, регистара и статистике цијена, те давања доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе у вези са преузимањем обавеза или успостављања развојних праваца Завода у области националних рачуна, регистара и статистике цијена; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара директору Завода.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

5.1. Одјељење националних рачуна

Члан 97.

Начелник Одјељења националних рачуна

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзира реализацију послова из области националних рачуна који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; увођење новог и редизајнирање постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одјељења; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације

ције статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одјељења; припрему методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем примјене SNA/ESA методологија; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Одјељења; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе националних рачуна, те давања доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

5.1.1. Одсек за обрачун БДП-а

Члан 98.

Руководилац Одсјека за обрачун БДП-а

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одсјека; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одсјека и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одсјеку; даје стручна упутства и обезбјеђује реализацију послова из области годишњег и тромјесечног БДП-а који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; рад на увођењу новог и редизајнирању постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одсјека; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одсјека; припрему методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем примјене SNA/ESA методологија; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Одсјека; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе годишњег и тромјесечног БДП-а, те давања доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одсјека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 99.

Виши стручни сарадник за нефинансијски и финансијски сектор

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике нефинансијског и финансијског сектора и националних рачуна; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе и обрачунава комплексне статистичке показатеље за област нефинансијског и финансијског сектора и националних рачуна; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем примјене SNA/ESA методологија; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области нефинансијског и финансијског сектора и националних рачуна; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних

подлога за потребе статистике нефинансијског и финансијског сектора и националних рачуна; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 100.

Виши стручни сарадник за Сектор домаћинства и непрофитне институције

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике Сектора домаћинства и непрофитних институција и националних рачуна; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област Сектора домаћинства и непрофитних институција и националних рачуна; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем примјене SNA/ESA методологија; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области Сектора домаћинства и непрофитних институција и националних рачуна; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за област Сектора домаћинства и непрофитних институција и националних рачуна; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 101.

Виши стручни сарадник за годишњи обрачун БДП-а по расходном приступу

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике годишњег обрачуна БДП-а по расходном приступу и националних рачуна; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област годишњег обрачуна БДП-а по расходном приступу и националних рачуна; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем примјене SNA/ESA методологија; води и ажурира регистар из свог дјелокруга; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области годишњег обрачуна БДП-а по расходном приступу и националних рачуна; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе годишњег обрачуна БДП-а по расходном приступу и националних рачуна; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсјека.

Број извршилаца: 1.

вом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одсеку; даје стручна упутства и обезбјеђује реализацију послова из области статистике владиних финансија и секторских рачуна који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; увођење новог и редизајнирање постојећег инструментарија за спровођење статистике из дјелокруга Одсека; праћење процеса обраде, анализе и израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одсека; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике владиних финансија и секторских рачуна, те давања доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње; сарађује са институцијама надлежним за извјештавање EUROSTAT-а, ММФ-а и других међународних организација с циљем обезбјеђења статистичких података из дјелокруга Одсека; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 107.

Виши стручни сарадник за статистику владиних финансија

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике владиних финансија; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду и анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област статистике владиних финансија; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем примјене методологија које се односе на статистику владиних финансија; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистике владиних финансија; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике владиних финансија; сарађује са институцијама надлежним за извјештавање EUROSTAT-а, ММФ-а и других међународних организација с циљем обезбјеђења статистичких података из дјелокруга рада; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 108.

Виши стручни сарадник за статистику секторских рачуна

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистике секторских рачуна; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду и анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистика које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област статистике секторских рачуна; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем примјене методологија које се односе на статистику секторских рачуна; уводи нове и ре-

дизајнира постојеће статистичке активности из области статистике секторских рачуна; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике секторских рачуна; сарађује са институцијама надлежним за извјештавање EUROSTAT-а, ММФ-а и других међународних организација с циљем обезбјеђења статистичких података из дјелокруга рада; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара руководиоцу Одсека.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 180 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

5.3. Одјељење регистара, узорака и класификација

Члан 109.

Начелник Одјељења регистара, узорака и класификација

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова из области регистара, узорака и класификација који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; увођење новог и редизајнирање постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одјељења; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одјељења; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Одјељења; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе регистара, узорака и класификација, те давања доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсјек за математику и информатику, геодетски или економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 110.

Виши стручни сарадник за дизајн и методологију узорка

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области узорака; развија методе узорковања и производњу статистика на бази узорка; израђује узорке за спровођење статистичких активности; учествује у изради методологија и анализи података статистичких активности које су базиране на узорку; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем усаглашавања са ЕУ стандардима; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области узорак; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе израде узорка; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсјек за математику и информатику или други факултет

математичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 111.

Виши стручни сарадник за едитовање и импутацију анкетних података и контролу дизајна анкетних истраживања

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области анкетних истраживања; развија методе откривања и отклањања неуздорачких грешака у анкетним истраживањима и методе дизајна узорака анкетних истраживања; учествује у изради методологија и анализи података анкетних истраживања и других статистичких активности које су базирани на узорку; израђује сетове логичких, статистичких и математичких операција за откривање, процесуирање и елиминисање неуздорачких грешака и неадекватних података; оцјењује квалитет добијених података; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем усаглашавања са ЕУ стандардима; уводи нова и редизајнира постојећа анкетна истраживања и друге статистичке активности из области узорака; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе анкетних истраживања; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсек за математику и информатику или други факултет математичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 112.

Виши стручни сарадник за геопросторне податке и регистар просторних јединица

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области регистра просторних јединица и других регистара заједничких за све статистичке области; организује и води статистички регистар просторних јединица; врши припреме за увођење и примјену ГИС технологије у статистици; ради на интеграцији статистичких геопросторних података у складу са међународним стандардима и препорукама; координира у креирању и примјени номенклатуре статистичких територијалних јединица у складу са међународним класификацијама и стандардима; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем усаглашавања са ЕУ стандардима; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистичког регистра просторних јединица и других регистара заједничких за све статистичке области; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистичких регистара; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсек за географију, просторно планирање или математику и информатику, геодетски, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 113.

Виши стручни сарадник за статистичке стандарде и класификације

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистичких стандарда, класификације дјелатности, класификације занимања и других класификација које су заједничке за све статистичке области; надзира и пружа савјетодавну подршку при примјени статистичких методологија, стандарда и класификација из дјелокруга рада; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем усаглашавања са ЕУ стандардима; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистичких стандарда и класификација; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистичких стандарда и класификација; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 114.

Виши стручни сарадник за статистички пословни регистар

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области статистичког пословног регистра и других регистара заједничких за све статистичке области; организује и води статистички пословни регистар; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем усаглашавања са ЕУ стандардима; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области статистичког пословног регистра и других регистара заједничких за све статистичке области; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистичког пословног регистра; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

5.3. Одјељење статистике цијена

Члан 115.

Начелник Одјељења статистике цијена

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзира реализацију послова из области статистике цијена који се односе на израду нових и унапређење постојећих методологија, стандарда и класификација и праћење њихове примјене; увођење новог и редизајнирање постојећег инструментарија за спровођење статистичких истраживања из дјелокруга Одјељења; праћење процеса обраде, анализе, израде индикатора и дисеминације статистичких података за истраживања у оквиру дјелокруга Одјељења; прати вођење и ажурирање регистра из дјелокруга Одјељења; врши послове на успостављању, развоју и спровођењу система финансијског управљања и контроле, као и управљања ризицима из своје надлежности; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике цијена, те давања доприноса у развијању успјешне међуинституционалне сарадње; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички или економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 116.

Виши стручни сарадник за статистику потрошачких цијена

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области потрошачких цијена и статистике цијена; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистике које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област потрошачких цијена и статистике цијена; учествује у припреми методолошких рјешења из оквира дјелокруга рада за потребе других организационих јединица Завода с циљем усаглашавања са ЕУ стандардима; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области потрошачких цијена и статистике цијена; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике потрошачких цијена и статистике цијена; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 117.

Виши стручни сарадник за статистику цијена произвођача

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из области цијена произвођача и статистике цијена; припрема методолошку основу; примјењује и ради на унапређењу постојећих методологија, стандарда и класификација; врши припрему за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и дисеминацију података из статистике које спроводи; израђује статистичке индикаторе који се односе на област цијена произвођача и статистике цијена; учествује у развоју и избору узорака из свог дјелокруга; уводи нове и редизајнира постојеће статистичке активности из области цијена произвођача и статистике цијена; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе статистике цијена произвођача и статистике цијена; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 118.

Стручни сарадник за статистику цијена

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Опис послова: обавља статистичко-евиденционе послове који се односе на област статистике цијена са јасно дефинисаним задацима; прати примјену постојећих методологија, стандарда и класификација; учествује у припреми за обраду, анализу и дисеминацију статистичких података; прати реализацију мето-

дологије, прикупљања, обраде, анализе и дисеминације података из области статистике цијена; прати израду статистичких индикатора који се односе на област статистике цијена; прати развој и избор узорака; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења једноставних информација за потребе цијене услуга; остварује контакте са запосленима у Заводу с циљем добијања информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија или средња школа економског смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

6. Сектор информационих технологија и дисеминације

Члан 119.

Помоћник директора за Сектор информационих технологија и дисеминације

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Опис послова: руководи радом Сектора; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Сектора и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава послове из области информационих технологија и публикација који се односе на праћење рада на обављању стручне и техничке подршке креирањем технолошке основе за рачунарску обраду података прикупљених статистичким активностима, као и послове дисеминације статистичких информација; вршење избора и праћење примјене информационих технологија с циљем унапређења обраде података прикупљених статистичким активностима; пројектовање и одржавање статистичке базе података; увођење савремених начина размјене и дисеминације статистичких података између органа републичке управе Републике Српске и осталих корисника у земљи и иностранству у складу са принципима квалитета, ажурности и заштите повјерљивости података; планирање набавке, стављања у функцију и одржавање рачунарских капацитета с циљем изградње и унапређења статистичког информационог система; праћење припреме статистичких публикација Завода, рада на превођењу и рјешавању захтјева корисника у сарадњи са стручним одјељењима Завода; праћење савремених кретања и тенденције у развоју информационих технологија; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе у вези са преузимањем обавеза или успостављања развојних праваца Завода у области информационих технологија и дисеминације; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара директору Завода.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсек за математику и информатику, машински или електротехнички факултет, најмање три године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

6.1. Одјељење за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима

Члан 120.

Начелник Одјељења за ИТ инфраструктуру и подршку корисницима

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова из области развоја информационе структуре, техничке и оперативне подршке; прати рад на обављању стручне и техничке подршке креирањем технолошке основе за рачунарску обраду података прикупљених статистичким активностима; врши избор и прати примјену информационих технологија с циљем унапређења обраде података прикупљених статистичким активностима; прати послове на администрацији мреже, те обезбјеђује заштиту и сигурности података; ради на успостављању статистичких стандарда, временских серија и анализа података; ради на рјешавању хардверских проблема и прати поступак поправке ИТ опреме; ради на имплементацији стандарда и методологија анкетних и статистичких активности; планира набавку, стављање у функцију и одржавање рачунарских капацитета с циљем изградње и унапређења статистичког информационог система;

прати савремена кретања и тенденције у развоју информационог система; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсјек за математику и информатику, машински или електротехнички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 121.

Систем инжењер за интеграцију серверске, комуникационе и рачунарске опреме

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

Опис послова: води попис ИТ опреме; даје препоруку за побољшање и поправке ИТ опреме; рјешава хардверске проблеме сам или, ако то није у могућности, заједно са сервисом; прати рад мреже; о проблемима обавјештава администратора мреже или начелника Одјељења; узима резервне копије базе података, као и активног директоријума на различите медије (магнетну траку, зип-медиј, CD медиј); сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, електротехнички, машински, природно-математички факултет - одсјек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 122.

Администратор система, рачунарске мреже и сервиса

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

Опис послова: администрира кориснике на интранет мрежи; администрира сервер за размјену података; администрира интернет сервер и интранет сервер; прати рад мреже рачунара и рјешава проблеме који се појаве; инсталира оперативни систем; ажурира антивирусни програм сваких 15 дана и даје упутство о коришћењу; проучава и прописује процедуре за заштиту података (од уништења или вируса) или од недозвољеног упада у мрежу; води бригу о потребним резервним дијеловима за мрежу и материјалу који је потребан за архивирање; контактира са сервисима за мрежу по потреби; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, електротехнички, машински, природно-математички факултет - одсјек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 123.

Виши стручни сарадник за заштиту система, сигурносна подешавања, политике и процедуре

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

Опис послова: реализује послове на унапређењу ИТ сигурносне политике, заштите опреме и података; примјењује савремена методолошка и ИТ сигурносна рјешења; ради на изради и примјени ИТ сигурносних процедура и упутстава, информатичких стандарда и стандарда заштите; ради на изради Disaster recovery плана и процедура; припрема политике и интерне акте из доме-

на безбједности информационог статистичког система; предузима активности приликом повреде заштите система, процењује ефективност примјењених мјера заштите; уочава пропусте и предлаже нове методе за побољшање заштите; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, електротехнички, машински, природно-математички факултет - одсјек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 124.

Администратор за класификационе базе података и метаподатке, статистичке регистре и анкетне активности

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

Опис послова: администрира кориснике класификационих база и статистичких регистара; дизајнира и креира базе података и процедуре за одржавање статистичких регистара и њихово ажурирање; пружа помоћ за апликативна рјешења и сам израђује одређена апликативна рјешења као подршку систему статистичких регистара и калсификација; одржава везе са статистичким класификационим базама и брине о њиховој ажурности; проучава и прописује процедуре за заштиту и сигурност података у статистичким регистрима од недозвољених приступа серверу, базама класификација и статистичких регистара; сарађује са администратором мреже и програмерима; врши планирање и координацију размјене података са институцијама и креира процедуре којима се регулише размјена; администрира статистичке метабазе података; води рачуна о репликацијама истих на свим неопходним локацијама; брине о ажурности истих и њиховој расположивости на интранет и интернет мрежи, дефинише процедуре за ажурирање база статистичких методологијама и процедурама; креира објекте у бази; ради на апликативним софтверским рјешењима за приступ статистичким метаподацима; брине о сигурности и заштити од неовлашћених приступа статистичким метаподацима; ради на имплементацији статистичких софтвера; припрема апликације за анкетна истраживања, њихову инсталацију и прати рад на уносу коришћењем статистичких софтвера; одређује начин прикупљања података кроз примјену САП и САРП технологија; припрема софтверску подршку за њихову реализацију и прати њихово реализовање; пружа помоћ и подршку корисницима софтвера у институцији; одржава обуке за коришћење статистичких софтвера; припрема податке за анализе одговарајућих анкетних истраживања; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, електротехнички, машински, природно-математички факултет - одсјек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

6.2. Одјељење за апликације и базе података

Члан 125.

Начелник Одјељења за апликације и базе података

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; ради на пројектовању и одржавању статистичке базе података; планира набавку, стављање у функцију и одржавање рачунарских капацитета с циљем изградње и унапређења статистичког информационог система; ради на администрацији статистичких база података; ради на дизајнирању програмских апликација и кодирању програмских процедура за логичке контроле података; ради на администрацији класификационих база,

статистичких регистара и система метаподатака; прати савремена кретања и тенденције у развоју информационог технологија; ради на заштити повјерљивих статистичких података и контроли откривања података; прати контролу микроподатака; ради на побољшању и развијању процедура за заштиту повјерљивости; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокурга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсек за математику и информатику, машински или електротехнички факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 126.

Администратор база података

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

Опис послова: креира, тестира и врши верификацију статистичких података; дефинише и имплементира контролне процедуре на статистичким подацима; обезбјеђује максималну расположивост и ефикасност статистичких процедура; утврђује и спроводи процес архивирања статистичких података; води евиденцију и статистику догађаја над подацима; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе администрације база података; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокурга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, електротехнички, машински, природно-математички факултет - одсек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 127.

Пројектант апликација за САП и САРП

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

Опис послова: пројектује и тестира нова апликативна рјешења и промјене у постојећим апликацијама за статистичка истраживања за која се прикупљање података врши САП и САРП методама; имплементира нова, развија и одржава постојећа апликативна рјешења за САП и САРП према детаљним функционалним спецификацијама; тестира нови или модификовани апликативни софтвер за САП и САРП и анализира резултате; предлаже потребне измјене на базама података; анализира проблеме настале у обради или тестирању, утврђује узрок и по потреби врши исправке; истражује могућности примјене нових технологија и прати трендове развоја; документује имплементирана апликативна рјешења за САП и САРП у складу са интерним процедурама и алатима; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе пројектовања апликација за САП и САРП; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокурга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, електротехнички, машински, природно-математички факултет - одсек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 128.

Виши сарадник за успостављање статистичких стандарда, временских серија и анализа података

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

Опис послова: развија пројекте на основу разрађених методологија за активности из програма спровођења статистичких активности; разрађује методологију пројектовања у свим фазама и процесима; израђује детаљне терминске планове на пословима пројектовања и програмирања; израђује шеме токова материјала-документације и контроле резултата пробне и коначне обраде; врши повезивање података из различитих или сродних статистичких активности; врши измјене и допуне у раније израђеним пројектима и програмима који настају као резултат измијењених методологија или захтјева корисника са новим, допуњеним или измијењеним обрадама; пружа техничку подршку у припреми методолошких упутстава и образаца за активности на чијим пројектима ради; даје сугестије, мишљења и приједлоге за што адекватнија рјешења код дефинисања образаца и критеријума за контроле и везе међу пољима на обрасцима, као и утврђивање излазних табела, полазећи од принципа што ефикасније и рационалније обраде и анализе података; испитује захтјеве, разрађује шеме, предлаже и организује логичке структуре базе података; пружа техничку подршку у изради јединствених методологија и стандарда (класификација, номенклатура, шифарника и др.) који се употребљавају у статистичким активностима, чији подаци чине основу за статистичку базу података; инсталира завршене пројекте на рачунаре и заједно са методолозима пише упутства за њихову употребу; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе успостављања статистичких стандарда, временских серија и анализа података; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокурга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, електротехнички, машински, природно-математички факултет - одсек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 129.

Виши стручни сарадник за повјерљивост статистичких података и контролу откривања података

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

Опис послова: врши контролу микроподатака, макроподатака који се објављују у редовним статистичким активностима Завода, као и контролу података који се дају на захтјев корисника у складу са стандардима и процедурама о повјерљивости података и даје препоруке за њихово прикривање када су стандарди и сигурност нарушени; побољшава и развија процедуре за заштиту повјерљивости; креира нове излазне табеле на захтјев статистичара, коришћењем софтвера АРГУС у складу са прописаним стандардима и процедурама о повјерљивости; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокурга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, електротехнички, машински, природно-математички факултет - одсек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

6.3. Одјељење за дисеминацију

Члан 130.

Начелник Одјељења за дисеминацију

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокурга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; креира уређивачку политику и уређује интранет и интернет страницу, публикације, саопштења и друга издања Завода; прати послове публиковања статистичких информација; уводи савремене начине размјене и дисеминације статистичких података између органа републичке управе Републике Српске и осталих корисни-

ка у земљи и иностранству; ради на статистичком праћењу методолошких препорука и расположивих индикатора у областима од кључне важности за одрживи развој, као и на пружању основе за креирање и спровођење политика усмјерених на социоекономски развој; надзира рад на праћењу квалитета статистичких истраживања; ради на унапређењу форме дисеминације статистичких информација у складу са међународно прихваћеним стандардима и захтјевима корисника; даје стручна упутства и прати припрему публикационих табела и статистичких података за потребе обраде и статистичке анализе стручних одјељења Завода; планира набавку рачунарских капацитета за потребе Одјељења с циљем изградње и унапређења информационог система; прати припрему статистичких публикација Завода; прати рад на превођењу, лекторисању и рјешавању захтјева корисника у сарадњи са стручним одјељењима Завода; прати рад библиотеке Завода; прати савремена кретања и тенденције у развоју информационог технологија; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара помоћнику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсјек за математику и информатику, факултет за информатику, комуникациски факултет - смјер комуникаологија, филозофски факултет или факултет политичких наука - одсјек за журналистику или економски факултет, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 131.

Пројектант за публикавање и примјену стандарда дисеминације

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

Опис послова: ради на припремању плана публикавања; прати и проучава домаћу и страну статистичку публицистику; ради на унапређењу садржаја статистичких публикација у складу са методичким основама за публикавање; прати извршење плана публикавања и израђује мјесечне, полугодишње и годишње извјештаје о извршењу; пружа техничку подршку и сарађује у избору показатеља базе података и учествује у њеном постављању, формирању и одржавању; учествује у изради стандарда дисеминације у домену едисије и стара се о њиховој примјени; даје упутства за правилно коришћење и интерпретирање статистичких публикација; пружа техничку помоћ организационим јединицама Завода у изради публикација и с тим циљем израђује нацрте публикационих табела; учествује у изради концепције нових публикација; врши анализу података, логичко-рачунску контролу релативних показатеља и др; врши преглед публикација прије штампе са контролом података и текста, оцјену логичности, исправке и допуне публикације; учествује у припреми података по захтјевима корисника; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем добијања информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме, природно-математички факултет - одсјек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, машински, електротехнички, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 132.

Веб-администратор

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

Опис послова: осмишљава и креира веб-страницу Завода; израђује и одржава веб-страницу Завода; ажурира податке на веб-страници; континуирано ради на развоју и унапређењу веб-странице; врши кореспонденцију са странкама путем електронских и магнетних медија; врши дисеминацију података; врши израду презентација примјеном нових технологија; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички факултет - одсјек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, машински, електротехнички, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 133.

Виши стручни сарадник за праћење квалитета статистичких истраживања

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

Опис послова: прати прописе из дјелокруга рада; самостално припрема приједлоге за рјешења, мјере и одлучивање у складу са утврђеним поступцима; ради на развијању стандарда за праћење квалитета статистичких података; примјењује стандарде и израчунава индикаторе квалитета података у свим фазама статистичке продукције; израђује извјештаје о мониторингу квалитета података на свим тачкама статистичког процеса: од извора података преко нивоа статистичке институције и ЕУ-РОСТАТ-а до крајњег корисника података; сарађује у пројектним групама; сарађује са организационим јединицама Завода и са представницима статистичких и других релевантних институција ради размјене информација, искустава и најбоље праксе с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за обављање послова из свог дјелокруга; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, природно-математички, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 134.

Преводилац

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

Опис послова: врши послове превођења публикација, методологија и осталих статистичких стандарда, саопштења за јавност, садржаја на интранет и интернет страници Завода, уговора, споразума и других писаних материјала на енглески језик и са енглеског језика за потребе Завода; по потреби присуствује састанцима са страним особљем и врши симултано и писано превођење; прати прописе из дјелокруга рада; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима других релевантних институција с циљем размјене информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, филолошки или филозофски факултет - одсјек за енглески језик и књижевност, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 135.

Виши сарадник за послове лекторисања и библиотекарства

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

Опис послова: врши послове лектуре и коректуре публикација, методологија и осталих статистичких стандарда, саопштења за јавност, садржаја на интранет и интернет страници Завода, уговора, споразума и других писаних материјала за потребе Завода; прати прописе из дјелокруга рада; сакупља статистичке публикације и друга издања и брине о њима у складу са прописима који регулишу библиотечку дјелатност; води електронску библиотеку Завода; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са библиотекама и представницима других релевантних институција с циљем размјене информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, филолошки или филозофски факултет - одсјек за српски језик и књижевност, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

7. Подручне јединице ван сједишта Завода**7.1. Одјељење Бањалука**

Члан 136.

Начелник Одјељења Бањалука

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова који се односе на методолошку и организациону припрему и спровођење статистичких активности за подручје на којем Одјељење врши своју надлежност; организује и праћење спровођења дистрибуције статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; прати припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем давања стручних и методолошких објашњења, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара замјенику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 137.

Виши стручни сарадник за статистичке активности из области привредних и друштвених дјелатности

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из дјелокруга рада Одјељења; организује и спроводи дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама; врши прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; врши одговарајућу припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем пружања стручне помоћи, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 9.

Услови: VII степен стручне спреме, природно-математички, пољопривредни, агрономски, филозофски, правни факултет или други факултет правног смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 138.

Стручни сарадник за статистичке активности из области привредних и друштвених дјелатности

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Опис послова: обавља стручне статистичко-евиденционе и документационе послове из дјелокруга рада Одјељења; учествује у организацији и спровођењу дистрибуције статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљању статистичких извјештаја, контроли обухвата, тачности и потпуности извјештаја; учествује у припреми материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података из свог дјелокруга; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем размјене информација и обезбјеђења информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VI степен стручне спреме, виша економска школа, виша пословна школа, виша економско-комерцијална школа или

виша педагошка школа, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 139.

Стручни сарадник за послове техничке припреме и учесће у статистичким активностима

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Опис послова: обавља статистичко-евиденционе послове из дјелокруга рада Одјељења; прати дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; прати припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података из свог дјелокруга; одговоран је за сопствени посао; ради у оквиру прецизних смјерница непосредног руководиоца; остварује контакте са запосленима у Заводу, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем добијања једноставних информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове из дјелокруга Одјељења по налогу непосредног руководиоца у складу са описом радног мјеста, сврхом и нивоима одговорности радног мјеста.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, средња школа економског, трговачког или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

7.2. Одјељење Бијељина

Члан 140.

Начелник Одјељења Бијељина

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова који се односе на методолошку и организациону припрему и спровођење статистичких активности за подручје на којем Одјељење врши своју надлежност; организује и праћење спровођења дистрибуције статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; прати припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем давања стручних и методолошких објашњења, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара замјенику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 141.

Виши стручни сарадник за статистичке активности из области привредних и друштвених дјелатности

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из дјелокруга рада Одјељења; организује и спроводи дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама; врши прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; врши одговарајућу припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем пружања стручне помоћи, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 3.

Услови: VII степен стручне спреме, природно-математички, пољопривредни, агрономски, филозофски, правни факултет или други факултет правног смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 142.

Програмер апликација

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

Опис послова: дизајнира и кодира програмске апликације за приступ подацима; дизајнира и кодира форме за унос и ажурирање података; кодира програмске процедуре и функције за контролу логике података који се уписују у базу података; прави све врсте упита над базом података; дизајнира табеле над подацима произашле из упита; пише техничку документацију за постојеће и нове програмске апликације; интензивно сарађује са начелником Одјељења за апликације и базе података, систем инжењером за интеграцију серверске, комуникационе и рачунарске опреме и администратором база података; сарађује са административним изворима података с циљем обезбјеђења квалитетних подлога за потребе програмирања апликација; сарађује са организационим јединицама Завода, а по потреби са представницима статистичких и других релевантних институција с циљем размјене информација, искустава и најбоље праксе из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, електротехнички, машински, природно-математички факултет - одсек за математику и информатику, висока школа информатичког смјера или други факултет информатичког смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Члан 143.

Стручни сарадник за статистичке активности из области привредних и друштвених дјелатности

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Опис послова: обавља стручне статистичко-евиденционе и документационе послове из дјелокруга рада Одјељења; учествује у организацији и спровођењу дистрибуције статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контроли обухвата, тачности и потпуности извјештаја; учествује у припреми материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података из свог дјелокруга; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем размјене и обезбјеђења информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VI степен стручне спреме, виша економска школа, виша пословна школа, виша економско-комерцијална школа или виша педагошка школа, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 144.

Стручни сарадник за послове техничке припреме и учеће у статистичким активностима

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Опис послова: обавља статистичко-евиденционе послове из дјелокруга рада Одјељења; прати дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; прати припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података из свог дјелокруга; остварује контакте са запосленима у Заводу, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем добијања једноставних информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, средња школа економског, трговачког или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

7.3. Одјељење Добој

Члан 145.

Начелник Одјељења Добој

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова који се односе на методолошку и организациону припрему и спровођење статистичких активности за подручје на којем Одјељење врши своју надлежност; организацију и праћење спровођења дистрибуције статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; прати припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем давања стручних и методолошких објашњења, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара замјенику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 146.

Виши стручни сарадник за статистичке активности из области привредних и друштвених дјелатности

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из дјелокруга рада Одјељења; организује и спроводи дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама; врши прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; врши одговарајућу припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем пружања стручне помоћи, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 3.

Услови: VII степен стручне спреме, природно-математички, пољопривредни, агрономски, филозофски, правни факултет или други факултет правног смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 147.

Стручни сарадник за послове техничке припреме и учеће у статистичким активностима

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Опис послова: обавља статистичко-евиденционе послове из дјелокруга рада Одјељења; прати дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; прати припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података из свог дјелокруга; остварује контакте са запосленима у Заводу, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем добијања једноставних информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, средња школа економског, трговачког или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

7.4. Одјељење Источно Сарајево

Члан 148.

Начелник Одјељења Источно Сарајево

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова који се односе на методолошку и организациону припрему и спровођење статистичких активности за подручје на којем Одјељење врши своју надлежност; организацију и праћење спровођења дистрибуције статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; прати припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем давања стручних и методолошких објашњења, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара замјенику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 149.

Виши стручни сарадник за статистичке активности из области привредних и друштвених дјелатности

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из дјелокруга рада Одјељења; организује и спроводи дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама; врши прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; врши одговарајућу припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем пружања стручне помоћи, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2.

Услови: VII степен стручне спреме, природно-математички, пољопривредни, агрономски, филозофски, правни факултет или други факултет правног смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 150.

Службеник за административне послове

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

Опис послова: обавља административне послове за потребе Одјељења; врши послове пријема и отпреме поште, те послове примана и издавања канцеларијског потрошног материјала за потребе Одјељења; сарађује са административним изворима података с циљем добијања једноставних информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, средња школа економског или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

7.4.1. Одејек Фоча

Члан 151.

Руководилац Одејека Фоча

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одејека; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одејека и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одејеку; даје стручна упутства и обезбјеђује реализацију послова који се односе на методолошку и организациону припрему и спровођење статистичких активности за подручје на којем Одејење врши своју надлежност; организацију и праћење спровођења дистрибуције статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; прати припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем давања стручних и методолошких објашњења, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга Одејека; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 152.

Виши стручни сарадник за статистичке активности из области привредних и друштвених дјелатности

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из дјелокруга рада Одјељења; организује и спроводи дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама; врши прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; врши одговарајућу припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем пружања стручне помоћи, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме, природно-математички, пољопривредни, агрономски, филозофски, правни факултет или други факултет правног смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

7.5. Одјељење Приједор

Члан 153.

Начелник Одјељења Приједор

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова који се односе на методолошку и организациону припрему и спровођење статистичких активности за подручје на којем Одјељење врши своју надлежност; организацију и праћење спровођења дистрибуције статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; прати припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем давања стручних и методолошких објашњења, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара замјенику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други факултет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 154.

Виши стручни сарадник за статистичке активности из области привредних и друштвених дјелатности

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из дјелокруга рада Одјељења; организује и спроводи дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама; врши прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; врши одговарајућу припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем пружања стручне помоћи, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 2.

Услови: VII степен стручне спреме, природно-математички, пољопривредни, агрономски, филозофски, правни факултет или други факултет правног смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 155.

Стручни сарадник за послове техничке припреме и учешће у статистичким активностима

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Опис послова: обавља статистичко-евиденционе послове из дјелокруга рада Одјељења; прати дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; прати припрему материјала за обраду и унос података, остварује контакте са запосленима у Заводу, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем добијања једноставних информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, средња школа економског, трговачког или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

7.6. Одјељење Требиње

Члан 156.

Начелник Одјељења Требиње

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Опис послова: руководи радом Одјељења; организује вршење послова и задатака из дјелокруга рада Одјељења и стара се о њиховом благовременом, стручном и законитом извршавању; планира, координира и усмјерава рад запослених у Одјељењу; организује и надзире реализацију послова који се односе на методолошку и организациону припрему и спровођење статистичких активности за подручје на којем Одјељење врши своју надлежност; организацију и праћење спровођења дистрибуције статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; прати припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем давања стручних и методолошких објашњења, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга Одјељења; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара замјенику директора.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме или завршен први циклус студија са најмање 240 ECTS бодова, економски или други фа-

култет економског смјера, најмање двије године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 157.

Виши стручни сарадник за статистичке активности из области привредних и друштвених дјелатности

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

Опис послова: реализује стручне, студијско-аналитичке и методолошке послове из дјелокруга рада Одјељења; организује и спроводи дистрибуцију статистичког инструментарија извјештајним јединицама; врши прикупљање статистичких извјештаја, контролу обухвата, тачности и потпуности извјештаја; врши одговарајућу припрему материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем пружања стручне помоћи, размјене информација и обезбјеђења квалитетних подлога за реализацију послова из дјелокруга рада; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VII степен стручне спреме, природно-математички, пољопривредни, агрономски, филозофски, правни факултет или други факултет правног смјера, економски или други факултет економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 158.

Стручни сарадник за статистичке активности из области привредних и друштвених дјелатности

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Опис послова: обавља стручне статистичко-евиденционе и документационе послове из дјелокруга рада Одјељења; учествује у организацији и спровођењу дистрибуције статистичког инструментарија извјештајним јединицама, прикупљању статистичких извјештаја, контроли обухвата, тачности и потпуности извјештаја; учествује у припреми материјала за обраду и унос података; одговара за ажурност и квалитет статистичких података из свог дјелокруга; сарађује са организационим јединицама Завода, са извјештајним јединицама и спољним сарадницима (анкетарима и пописивачима) с циљем размјене и обезбјеђења информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

Број извршилаца: 1.

Услови: VI степен стручне спреме, виша економска школа, виша пословна школа, виша економско-комерцијална школа или виша педагошка школа, најмање девет мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе.

Члан 159.

Службеник за административне послове

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

Опис послова: обавља административне послове за потребе Одјељења; врши послове пријема и отпреме поште, те послове примања и издавања канцеларијског потрошног материјала за потребе Одјељења; сарађује са административним изворима података с циљем добијања једноставних информација из дјелокруга радног мјеста; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

За свој рад одговара начелнику Одјељења.

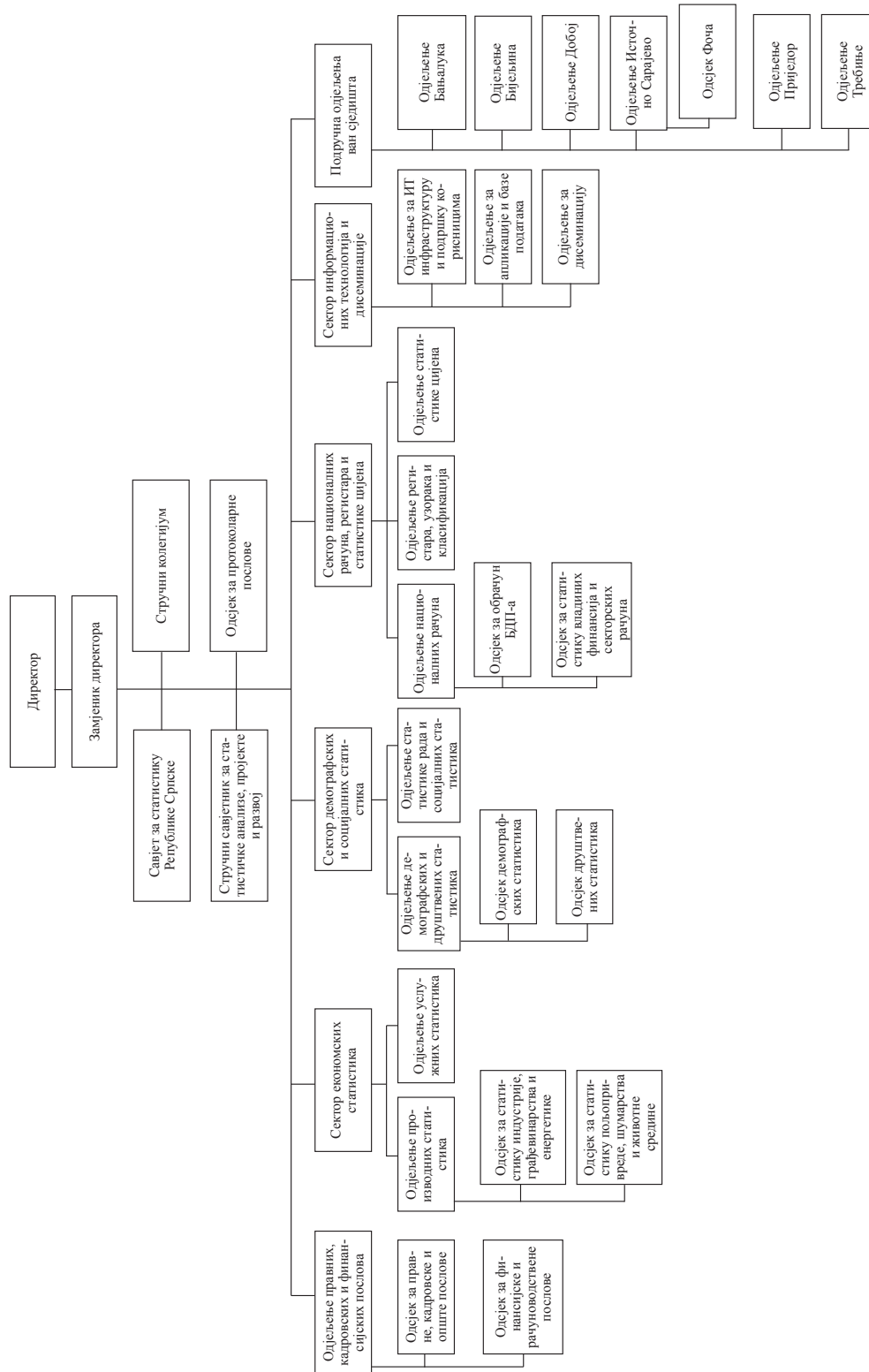
Број извршилаца: 1.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, средња школа економског или техничког смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

IV - ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ

Члан 160.

Организационим дијаграмом Републичког завода за статистику дат је шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних са унутрашњим организационим јединицама у овом заводу.



V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 161.

Распоред радника извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 162.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичком заводу за статистику ("Службени гласник Републике Српске", бр. 27/16 и 16/18).

Број: 06.3.07/120-412/22
13. маја 2022. године
Бањалука

В.д. директора,
Дарко Милуновић, с.р.

САДРЖАЈ

ВЛАДА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

1301	Одлука о коришћењу средстава са рачуна посебних намјена, број: 04/1-012-2-2341/22	1	Рјешење о постављењу вршиоца дужности замјеника директора Републичког секретаријата за расељена лица и миграције	4
1302	Рјешење о разрјешењу вршилаца дужности чланова Одбора за ревизију Јавног предузећа Завод за уџбенике и наставна средства а.д. Источно Ново Сарајево	1	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника директора за миграције и послове реадмисије у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције	4
1303	Рјешење о именовану вршилаца дужности чланова Одбора за ревизију Јавног предузећа Завод за уџбенике и наставна средства а.д. Источно Ново Сарајево	1	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора за миграције и послове реадмисије у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције	4
	Рјешење о разрјешењу дужности помоћника министра за друмски саобраћај у Министарству саобраћаја и веза	2	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника директора за имовинскоправне послове, смјештајне капацитете и социјално становање у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције	5
	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника министра за друмски саобраћај у Министарству саобраћаја и веза	2	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора за имовинскоправне послове, смјештајне капацитете и социјално становање у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције	5
	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности секретара Министарства за европске интеграције и међународну сарадњу	2	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника директора за планирање, пројектовање и послове реализације пројеката обнове и изградње у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције	5
	Рјешење о постављењу вршиоца дужности секретара Министарства за европске интеграције и међународну сарадњу	2	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора за планирање, пројектовање и послове реализације пројеката обнове и изградње у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције	5
	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког водног инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове	2	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора за планирање, пројектовање и послове реализације пројеката обнове и изградње у Републичком секретаријату за расељена лица и миграције	5
	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког водног инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове	2	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника директора за оснивање и одржавање катастра непокретности у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове	5
	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког ветеринарског инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове	3	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора за оснивање и одржавање катастра непокретности у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове	5
	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког ветеринарског инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове	3	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника директора за правне, кадровске и опште послове у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове	6
	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког техничког инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове	3	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора за правне, кадровске и опште послове у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове	6
	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког шумарског инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове	3	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника директора за геодетске послове у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове	6
	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког шумарског инспектора у Републичкој управи за инспекцијске послове	3	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора за геодетске послове у Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове	6
	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког инспектора за просвјету и спорт у Републичкој управи за инспекцијске послове	4	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности директора Републичког завода за статистику	6
	Рјешење о постављењу вршиоца дужности помоћника директора - главног републичког инспектора за просвјету и спорт у Републичкој управи за инспекцијске послове	4	Рјешење о постављењу вршиоца дужности директора Републичког завода за статистику	6
	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности замјеника директора Републичког секретаријата за расељена лица и миграције	4	Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности замјеника директора Републичког завода за статистику	6
			Рјешење о постављењу вршиоца дужности завода за статистику	7

Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности замјеника директора Републичке дирекције за обнову и изградњу 7	Рјешење о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Новак Пивашевић” Стара Дубрава, Челинац 10
Рјешење о постављењу вршиоца дужности замјеника директора Републичке дирекције за обнову и изградњу 7	Рјешење о престанку дужности вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Бранко Радичевић” Братунац 10
Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности директора Јавне установе Народно позориште Републике Српске 7	Рјешење о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Бранко Радичевић” Братунац 10
Рјешење о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Народно позориште Републике Српске 7	Рјешење о престанку дужности вршиоца дужности директора Јавне установе Средњошколски дом Бањалука 10
Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности директора Јавне установе Дјечије позориште Републике Српске 7	Рјешење о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Средњошколски дом Бањалука 11
Рјешење о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Дјечије позориште Републике Српске 8	МИНИСТАРСТВО РАДА И БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ
Рјешење о разрјешењу вршиоца дужности директора Јавне установе Центар за развој и унапређивање кинематографије Републике Српске 8	1304 Правилник о измјенама Правилника о садржају писменог обрачуна плате 11
Рјешење о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Центар за развој и унапређивање кинематографије Републике Српске 8	МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
Рјешење о престанку дужности директора Јавне установе Основна школа “Јован Цвијић” Бања Лука 8	1305 Допуна Јединствене листе вјештака, број: 08.020/704-144/20 12
Рјешење о именовању директора Јавне установе Основна школа “Јован Цвијић” Бања Лука 8	1306 Допуна Јединствене листе вјештака, број: 08.020/704-144/20 13
Рјешење о престанку дужности директора Јавне установе Основна школа “Бура Јакшић” Бања Лука 8	1307 Допуна Листе вјештака, број: 08.020/704-9/22 13
Рјешење о именовању директора Јавне установе Основна школа “Бура Јакшић” Бања Лука 9	1308 Допуна Листе вјештака, број: 08.020/704-165/18 13
Рјешење о престанку дужности директора Јавне установе Основна школа “Никола Тесла” Прњавор 9	1309 Рјешење о именовању Комисије из графичко-технолошке области за утврђивање приједлога листе вјештака, поступање по примједбама за рад и предлагање мјера 13
Рјешење о именовању директора Јавне установе Основна школа “Никола Тесла” Прњавор 9	МИНИСТАРСТВО ПРОСВЈЕТЕ И КУЛТУРЕ
Рјешење о престанку дужности вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Свети Сава” Нови Град 9	1310 Рјешење о престанку дужности члановима Управног одбора ЈУ Народна библиотека “Владимир Гађиновић” Билећа 13
Рјешење о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Свети Сава” Нови Град 9	1311 Рјешење о именовању вршилаца дужности чланова Управног одбора ЈУ Народна библиотека “Владимир Гађиновић” Билећа 14
Рјешење о престанку дужности вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Бранко Ђопић” Доњи Дубовик, Крупа на Уни 9	РЕПУБЛИЧКА УПРАВА ЗА ГЕОДЕТСКЕ И ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
Рјешење о именовању вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Бранко Ђопић” Доњи Дубовик, Крупа на Уни 10	Рјешење о потврђивању катастра непокретности за дио катастарске општине Дракулић, град Бања Лука, број: 21.04/951-494/18 14
Рјешење о престанку дужности вршиоца дужности директора Јавне установе Основна школа “Новак Пивашевић” Стара Дубрава, Челинац 10	Рјешење о измјенама и допунама Рјешења о потврђивању катастра непокретности за катастарску општину Јадовица, општина Прњавор, број: 21.08/951-86/21 14
	Рјешење о потврђивању катастра непокретности за дио катастарске општине Вражић, општина Шипово, број: 21.08/951-3/20 14
	Рјешење о потврђивању катастра непокретности за дио катастарске општине Јасик, општина Пале, број: 21.04/951-230/15 15
	РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ
	Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Републичком заводу за статистику 16
	ОГЛАСНИ ДИО 8 страна

