

послове управне статистике; израђује информације и извјештаје о извршеним пословима писарнице а по потреби и аналитичке извјештаје; самостално обавља мање сложене стручне послове уз непосредан надзор државних службеника више категорије радног мјеста; одговоран је за коришћење материјалних ресурса. Обавља и друге послове по налогу секретара Министарства и министра. За свој рад одговоран је секретару Министарства и министру.

Услови: виша управна школа или први степен правног факултета, најмање 1 (једна) година радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

3.9. Стручни сарадник на административно-техничким пословима у писарници (5 извршилаца)

Опис послова:

Врши послове примања, распоређивања и отпремања поште за Министарство, по потреби (на основу налога секретара Министарства) примање, распоређивање и отпрему поште за Секретаријат Владе Републике Српске и за друга министарства у сједишту Владе; припрема и прикупља структурне податке за израду информација и извјештаја о пријему и отпреми поште; обавља мање сложене стручно-оперативне послове, административне и њима сличне послове уз непосредан надзор државних службеника више категорије радног мјеста, одговоран је за коришћење материјалних ресурса. Обавља и друге послове по налогу секретара Министарства и министра. За свој рад одговоран је секретару Министарства и министру.

Услови: средња стручна спрема друштвеног смјера, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

3.10. Стручни сарадник - архивар (1 извршилац)

Опис послова:

Врши послове сређивања и чувања архивске грађе, води архивску књигу, одговоран је за примјену прописа, закона и подзаконских аката, из области чувања и заштите архивске грађе; обавља мање сложене стручно-оперативне послове, одговоран је за коришћење материјалних ресурса. Обавља и друге послове по налогу секретара Министарства и министра. За свој рад одговоран је секретару Министарства и министру.

Услови: средња стручна спрема друштвеног смјера, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у органима државне управе, познавање рада на рачунару.

3.11. Курир-достављач, радник на фотокопирању и умножавању (2 извршиоца)

Опис послова:

Врши курирске послове, допрему и одношење службене и друге поште, врши интерну доставу службене поште Министарству и другим министарствима у згради Владе, фотокопира и умножава службену документацију из дјелокруга рада Министарства, води евиденције о примљеним и распоређеним актима у писарници за сваку организациону јединицу који доставља шефу писарнице, израђује извјештај о томе; обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове уз непосредан надзор државних службеника више категорије радног мјеста, по потреби обавља послове возача уз овлашћење шефа писарнице, одговоран је за коришћење материјалних ресурса. Обавља и друге послове по налогу секретара Министарства и министра. За свој рад одговоран је секретару Министарства и министру.

Услови: средња стручна спрема друштвеног или техничког смјера, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства на истим или сличним пословима, положен стручни испит за рад у органима државне управе, по-

знавање рада на рачунару, положен испит за возача "Б" категорије.

3.12. Технички секретар (1 извршилац)

Опис послова:

Врши стручно-оперативне послове техничког секретара; врши административно-техничке послове за потребе министра, заводи пошту у интерне доставне књиге; обавља мање сложене стручно-оперативне послове као и друге послове по налогу министра. Одговоран је за употребу печата министра као и за коришћење материјалних ресурса. За свој рад одговара министру.

Услови: средња стручна спрема друштвеног смјера, најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства у струци, положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

3.13. Возач (1 извршилац)

Опис послова:

Врши послове возача путничког аутомобила за потребе министра, одговоран је за техничку исправност возила. Врши и друге послове по налогу секретара Министарства и министра. Одговоран је за коришћење финансијских и материјалних ресурса.

Услови: средња стручна спрема, возач "Б" или "Ц" категорије и положен државни испит потребан за возаче моторних возила и најмање 6 (шест) мјесеци радног искуства на пословима возача.

1151

На основу члана 5. став 2. Закона о жељезницама Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 58/01 и 110/03) и члана 58. Закона о министарствима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 70/02 и 33/04), министар саобраћаја и веза доноси

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЈЕНИ ПРАВИЛНИКА О ТЕХНИЧКОМ ПРЕГЛЕДУ И ПРЕДАЈИ САОБРАЋАЈУ ЖЕЉЕЗНИЧКИХ ВОЗИЛА (201)

Члан 1.

У члану 4. став 1. Правилника о техничком прегледу и предаји саобраћају жељезничких возила 201 ("Службени гласник Републике Српске", број 27/05) замјенује се са новим текстом који гласи:

"Технички преглед жељезничких возила из члана 2. став 1. алинеје 1, 2, 3. и 4. овога правилника, врши комисија за технички преглед овлашћеног органа, сагласно члану 62. став 4. Закона о жељезницама Републике Српске (у даљем тексту: Основни закон)."

У ставу 3. истог члана, у петом реду, бришу се ријечи: "инспектор жељезничког саобраћаја".

Члан 2.

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

Број: 04/340-1431/05
31. октобра 2005. године
Бања Лука

Министар,
Драгоја Лајић, с.р.

1152

На основу члана 8. став 2. и члана 11. Закона о обезбјеђењу и усмјеравању средстава за подстицање развоја пољопривреде и села ("Службени гласник Републике Српске", број 43/02) и члана 112. став 1. Закона о административној служби у управи Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 16/02, 62/02 и 38/03), Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде Републике Српске доноси