

ОПИС ПОСЛОВА ЗА РАДНА МЈЕСТА КОЈА СЕ ПОПУЊАВАЈУ ПУТЕМ ЈВНОГ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ УПРАЖЊЕНИХ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ БР.02-020-673/21

Опис послова за радна мјеста која се попуњавају путем Јавног конкурса бр.02-020-673/21 дефинисан је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.2/21 и 3/21).

1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Категорија: -пета категорија
Звање: -самостални стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова

- води пореско књиговодство општине,
- води књиговодство буџета,
- израђује периодичне извјештаје буџета општине и врши доставу Министарству финансија РС,
- учествује у изради консолидованог извјештаја општине,
- контролише намјенско требовање средстава буџетских корисника у складу са планом буџета,
- ради на кредитном задужењу општине и прати реализацију кредита и датих гаранција општине,
- припрема извјештаје о кредитном задужењу и датим гаранцијама општине и доставља их Министарству финансија,
- припрема податке за приступ информацијама,
- врши унос основних средстава у посебну апликацију за евиденцију опреме и средстава,
- усаглашава стање имовине на посебној евиденцији са стањем у главној књизи трезора, сарађује са пописном комисијом и врши корекције на основу валидне документације,
- обавља и друге послове по наређењу начелника Одјељења и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са најмање 240 ЕЦСТ бодова, економског смјера, положен стручни испит за рад у управи и најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања.

Сложеност послова :

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција :

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

2. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО,

Категорија: -шеста категорија
Звање: -виши стручни сарадник трећег звања
Статус: -службеник-виши стручни сарадник

Опис послова

- припрема и врши обрачун исплата физичким лицима по основу уговора, рјешења или закључака и води евиденцију о тим исплатама,
- припрема и доставља податке везане за статистику,
- припрема потврде и увјерења из дјелокруга рада Одјељења,
- припрема и попуњава обрасце за уношење обрачуна у систем трезора-образац број 5
- обавља послове уноса обавеза по трезорским образцима бр. 2 и бр.5 за Општинску управу
- преузима дио послова ликвидатора у случају оправдане одсутности истог,
- преузима послове обрачуна и благајне у случају оправдане одсутности службеника задуженог за те послове,
- по потреби ради према генералном овлаштењу за рад у трезорском систему,
- врши унос ручних налога, благајне, основна средства и сл. у складу са овлаштењем и обавља и друге послове у модулу главне књиге трезора,
- учествује у припреми годишњих и кварталних годишњих извјештаја за Општинску управу
- обавља и друге послове које му одреди Начелник одјељења.

Потребно стручно знање:

- виша стручна спрема VI степен или први циклус студија са остварених најмање 180 ЕЦСТ бодова, економског смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу, а повремено и изван ако је потребно да се прикупе и размјене информације.

Број извршилаца :

- један (1).

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИНФОРМИСАЊЕ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ PRESS СЛУЖБА

Категорија: - пета категорија
Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- припрема саопштења и обавјештења Начелника општине , Општинске управе и Скупштине општине,
- припрема текстове за информисање јавности о активностима органа општине,
- учествује у изради и имплементацији Стратегије комуникације са грађанима,
- уређује и лекторише информације за web страницу општине и врши њено ажурирање,
- сарађује са службеницима из других организационих јединица у вези са информисањем,
- припрема и реализује пројекте о испитивању јавног мњења,
- израђује планове промоције активности Начелника општине, Општинске управе и Скупштине општине ,

- обезбјеђује фото, видео и аудио записе од значаја за општину,
- припрема издавање публикација, брошура, билтена, водича и упутстава,
- обавља послове службеника за информисање, у складу са Законом о слободном приступу информацијама,
- израђује тромјесечне и годишње извјештаје о примјени Законом о слободном приступу информацијама, контактира са Омбудсманом,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине и Шефа Кабинета

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, Филозофски факултет-смјер новинарство, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТИЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И РАД У ЦЕНТРУ ЗА БИРАЧКИ СПИСАК

Категорија: -седма категорија

Звање: -стручни сарадник трећег звања

Статус: -службеник- стручни сарадник

Опис послова:

- Обавља послове увида у матичне евиденције у циљу ажурирања бирачког списка,
- заприма обичну пошту са протокола Општинске управе која се односи на рад у центру за бирачки списак, даје одговаре по истој и доставља неопходне спискове и евиденцију надлежним органима,
- саставља статистичке и друге извјештаје о промјенама у матичним евиденцијама за поребе ажурирања бирачких спискова,
- пружа технички помоћ Општинској изборној комисији у одређивању бирачких мјеста на територији општине Братунац и распоређивању бирача по бирачким мјестима,
- ажурира податке о бирачким мјестима и промјенама бирачке опције у складу са актима Централне изборне комисије БиХ,
- прима захтјеве расељених лица за одређивање или промјену бирачке опције,
- прима захтјеве за промјену бирачке опције лица уписаних у извод из Централног бирачког списка за гласање ван БиХ, а ради се о лицима која су се вратила у земљу прије рока утврђеног за закључивање извода из Централног бирачког списка,
- учествује у реализацији излагања и обезбјеђује увид у извод из Централног бирачког списка,
- пружа техничку помоћ Општинској изборној комисији у вези захтјева и приговора бирача који се односе на извод из Централног бирачког списка, при именовању бирачких одбора (помоћ при жријебању, код израде аката о именовању, обуке бирачких одбора и сл.), код провјере и припреме бирачких мјеста за изборе, код кампање обавјештавања бирача о свим сегментима везаним за изборни процес, код обједињавања изборних резултата на нивоу града,
- обавља и друге послове које му одреди Централна изборна комисија БиХ и Општинска изборна комисија
- обавља активности по усменом или писменом налогу начелника одјељења или шефа одсјека и доставља му извјештај о раду, те обавља и друге послове у складу са законом и др. прописима

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, правног или економског смјера или гимназија општег смјера, најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- рутински послови са великим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примјењују једноставно и прецизно утврђене методе рада и поступци.

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација:

- контакти унутар Одјељења за општу управу.

Број извршилаца:

- један (1)

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА КООРДИНАЦИЈУ И РАД ШАЛТЕР САЛЕ И АРХИВЕ

Категорија: -пета категорија

Звање: -самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: -службеник-самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Управља и организује рад шалтер сале, одговара за законито и правовремено извршавање посла, за коришћење материјалних, финансијских и кадровских потенцијала, даје упуте за рад непосредним извршиоцима и координира њихов рад унутар шалтер сале,
- врши контролу благовремености, законитости и правилног обављања послова шалтер сале и архиве,
- предлаже организациона прилагођавања рада шалтер сале потребама грађана
- организује периодичне презентације грађанима и гостима о кориштењу услуга шалтер сале и другим активностима општине
- осигурава постојање и поштовање Кодекса понашања и облачења у шалтер Сали
- осигурава добре услове за рад запослених у шалтер сали, распоред рада и одсуства са радног мјеста
- осигурава функционисање система повратних информација корисника на услуге одјељења и служби (анкете, бесплатне телефонске линије за примједбе и сугестије и за информисање)
- припрема идејне поставке за развојне пројекте у области шалтер сале, анализира стање и предлаже конкретне мјере и иницијативе
- чува, уређује и поставља обавјештења и друга акта на огласну плочу,
- обавља и друге послове по налогу начелника одјељења
- извјештај о раду доставља начелнику одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правни факултет или други факултет друштвеног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања, односно звања, положен стручни испит за рад у управи.

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања.

Одговорност:

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван органа у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1).

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПРАВНО ЗАСТУПАЊЕ

Категорија: - пета категорија

Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања

Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- Сарађује са надлежним Правобранилаштвом у предметима у којима Правобранилаштво заступа општину,
- припрема писмена изјашњења по тужбама и пресудама у споровима који се воде против општине Братунац и исте прослеђује надлежном Правобранилаштву или суду,
- Врши припрему, прикупља податке и доказе везане за одређени правни спор
- Подноси тужбе за потребе општине и њених органа, подноси жалбе и приједлоге за извршење правоснажних пресуда и предузима све друге неопходне процесне радње,
- У вези предузетих радњи и мјера врши консултације са начелницима одјељења, начелником општине и надлежним Правобраниоцем, те поступа у складу са примљеним упутствима,
- Заступа општину по овлашћењу и на основу пуномоћи и овлаштења начелника општине,
- редовно информисае начелника одјељења о стању сваког појединачног предмета који се налази у поступку пред судом или другим државним органом,
- Води евиденцију о стању одређеног спора и врши архивирање окончаних предмета,
- Учествује у поступцима јавног излагања катастра непокретности за имовину општине Братунац по овлашћењу Правобраниоца и Начелника општине,
- Обавља и друге потребне послове из своје надлежности и по налогу начелника Начелника општине
- Извјештај о раду доставља начелнику одјељења

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)

7. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ,

- Категорија:** - пета категорија
Звање: - самостални стручни сарадник трећег звања
Статус: - службеник, самостални стручни сарадник

Опис послова:

- води евиденцију некретнина и друге имовине у власништву општине (земљиште, стамбене зграде, станови, пословни простори, гараже, објекти комуналне инфраструктуре),
- стара се о благовременом ажурирању и обради евиденција свих промјена везаних за имовину општине ,
- врши правне послове у вези са правом располагања и преносом власништва општинске имовине,
- прати реализацију закона, закључака, одлука и других аката државних и општинских органа и институција везаних за промјене власништва и права располагања општинском имовином;
- обавља послове уписа општинске имовине у јавне регистре,
- припрема потребна акта за покретање поступка за утврђивање општег интереса, ради изградње објеката од значаја за општину,
- припрема потребне акте за покретање и спровођење поступка експропријације или поступка узурпације земљишта у власништву општине и учествује у поступку експропријације,
- учествује у свим поступцима излагања катастра непокретности које су власништво општине,
- учествује у попису имовине општине и усклађивању књиговодствене са стварним стањем имовине
- обавља и друге послове које одреди начелник општине.

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, правног смјера, најмање једна година радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за рад у управи,

Сложеност послова:

- прецизно одређени сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

Самосталност у раду:

- самосталност у раду ограничена је повременим надзором и помоћи непосредног руководиоца у рјешавању сложених стручних питања,

Одговорност :

- одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника,

Пословна комуникација и кореспонденција:

- контакти унутар и изван Одјељења у којима је потребно да се дјелотворно пренесу информације које служе остварењу циљева рада.

Број извршилаца:

- један (1)