

ОПИС ПОСЛОВА ЗА РАДНА МЈЕСТА КОЈА СЕ ПОПУЊАВАЈУ ПУТЕМ ЈВНОГ КОНКУРС ЗА ПОПУЊАВАЊЕ УПРАЖЊЕНИХ РАДНИХ МЈЕСТА НАМЈЕШТЕНИКА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БРАТУНАЦ БР.02-020-672/21

Опис послова за радна мјеста која се попуњавају путем Јавног конкурса бр.02-020-672/21 дефинисан је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе Братунац („Сл.Гласник општине Братунац“ бр.2/21 и 3/21).

1. ТЕХНИЧКО ЛИЦЕ ЗА РАД У ШТАМПАРИЈИ-ФОТОКОПИРНИЦИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Опис послова:

- обавља послове умножавања материјала за потребе Општинске управе и Начелника општине,
- пријављује кварове на уређајима које користи у раду,
- врши чишћење и одржавање апарата за умножавање,
- обавља и друге послове по налогу шефа одсјека и Начелника општине,

Потребно стручно знање :

- средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничког или друштвеног смјера и најмање 6 мјесеци радног искуства.

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 питања.

Одговорност;

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

2. РАДНИК НА ОДРЖАВАЊЕУ СИСТЕМА, ИНТЕРНЕТ, ТЕЛЕФОН, ВЕБ САЈТ, ПРИПРЕМА И ОБЈАВЉИВАЊЕ ДОКУМЕНАТА

Опис послова:

- Непосредно комуницира са овлашћеним институцијама за реализацију и одржавање система у Општинској управи Братунац,
- обавља активности на одржавању мреже укључујући стално побољшање исте сходно могућностима и технолошким достигнућима из сфере информатичке области,
- пружа подршку корисницима са препорукама отклањања датих проблема који се могу појавити приликом рада корисника на мрежи,
- ради на одржавању, рачунара, рачунарског software-a , рачунарске мреже, као и система за трезорске везе,
- ради на одржавању ОИК ситета и везе, одржавању система и везе за инспекцијску службу и система и везе за матичну службу,
- ради на конфигурацији и одржавању мрежних уређаја,
- идентификација и реаговање на сигурност на мрежи,
- идентификација и реаговање на појаву техничких сметњи на мрежи,
- по потреби обавља теренске интервенције,
- савјетодавно поступање представницима општинске управе при отклањању недоумице и проблема везаних за инфоматичку писменост,
- рад на телефонском увезивања службеника, одобрењу разговора унутар мреже или изван ње,
- учествује у креирању и дневном ажурурању ВЕБ странице општине,
- обавља и друге послове које му повјери начелник општине

Потребно стручно знање:

- четворогодишњи студиј VII-1 степен или први циклус студија са остварених најмање 240 ЕЦСТ бодова, дипломирани инжењер информатике, 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).

3. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Опис послова:

- организује пријем странака код Начелника општине и Замјеника Начелника, у складу са њиховим одлукама и о томе води одговарајуће евиденције,
- учествује у организовању разних пријема, делегација, гостију и званица,
- израђује краће акте текуће кореспонденције, честитки, захвалница и сл.,
- води евиденцију и врши дистрибуцију приспјелих факс порука, те врши слање докумената путем мејла,
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Начелника општине,
- води евиденције о примљеној пошти адресираној на Начелника општине и о њеном кретању,
- успоставља телекомуникационе везе за потребе Начелника општине,
- обавља и друге послове из дјелокруга рада по налогу Начелника општине и шефа Кабинета Начелника општине.

Потребно стручно знање :

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању, друштвеног смјера, најмање 6 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;

- контакт унутар службе.

Број извршилаца:

- један (1).

4. ВОЗАЧ

Опис послова:

- Обавља послове управљања службеним моторним возилом за потребе Општинске управе
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавања чистоће возила,
- брине о техничкој и другој исправности возила,

- редовно прати потребе сервиса и регистрације задуженог возила и о томе обавјештава шефа возног парка
- обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

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 питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- један (1).

5. ВОЗАЧ НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ

Опис послова:

- Обавља послове управљања службеним моторним возилом за потребе Начелника општине
- води евиденцију о пређеним километрима, гориву, мазиву и резервним дијеловима,
- обавља послове мање поправке и одржавања чистоће возила,
- брине о техничкој и другој исправности возила,
- редовно прати потребе сервиса и регистрације задуженог возила и о томе обавјештава Шефа одсјека за заједничке послове и Начелника општине
- обавља и друге послове по налогу и Начелника општине

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем или трогодишњем трајању било ког смјера, положен возачки испит Б и Ц категорије, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

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 питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- један (1).

6. РАДНИК НА ФИЗИЧКОМ ОБЕЗБИЈЕЊЕЊУ ОБЈЕКТА

Опис послова:

- врши физичко обезбеђење објеката и имовине у Општинској управи,
- утврђује идентитет лица које улазе у објекат, односно излазе из објекта или улазе у простор, односно излазе из простора који се обезбеђује,
- удаљава лице које ремети прописани ред и мир и из просторије или објекта који се обезбеђује,
- забрањује неовлашћеним лицима приступ објектима или простору који се обезбеђује,

- задржава лице које је затекао у вршењу кривичног дјела у простору или у објекту које се обезбјеђује до доласка полиције,
- контролише уношење и изношење материјала, опреме и других средстава
- прегледа возило или лице на улазу у простор или објект који се обезбјеђује или на излазу из њега,
- обавезан је да за све вријеме службе буде униформисан , као и да носи ознаке радника физичког обезбјеђења,
- комуницира са органима надлежним за јавну безбједност,
- води прописане евиденције о запажањима и догађајима за вријеме радног времена,
- обавља и друге послове у складу са прописаним овлашћењима и по налогу Шефа Одсека

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у трогодишњем или четворогодишњем трајању било ког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

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 питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- два (2).

7. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ФИЗИЧКОГ ОБЕЗБЈЕЂЕЊА

Опис послова:

- Организује и координира рад радника на физичком обезбјеђењу зграде
- врши контролу, намјештање и прилагођавање електронских склопова и уређаја примјењених у опреми за техничку заштиту,
- прати и процјењује безбедност објекта,
- у сарадњи са шефом одсека контролише рад радника распоређених на физичком обезбјеђењу објектата,
- организује рад у смјенама за раднике на обезбјеђењу објекта сарађује са Полицијском станицом у случају потребе за физичко обезбјеђење објекта
- процјењује безбједносну ситуацију у ванредним околностима и координира активности на рјешавању настале ситуације,
- по потреби обавља послове личног обезбјеђења Начелника општине и других руководећих службеника када је то потребно.
- обавља и друге послове у складу са прописаним овлашћењима и по налогу Шефа Одсека

Потребно стручно знање:

- средња стручна спрема у четворогодишњем трајању било ког смјера, најмање 6 мјесеци радног искуства у траженом степену образовања.

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 питања.

Одговорност:

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

Пословна комуникација:

- контакти унутар службе.

Број извршилац:

- један (1).

8. ВАТРОГАСАЦ

Опис послова:

- Спашава људе и материјална добра угрожена пожаром,
- гаси пожар и учествује у отклањању последица од пожара и других елементарних непогода,
- ради на сталном стручном оспособљавању и усавршавању на свим задацима у оквиру Јединице,
- рукује свом ватрогасном техником за гашење и спашавање,
- по завршетку интервенције на гашењу пожара или других интервенција спрема опрему која је у току гашења, односно у интервенцији кориштена,
- ради на одржавању ватрогасних справа и друге опреме као и њиховом чишћењу,
- дежура у просторијама Јединице и води рачуна о хигијени истих, контролише и води рачуна о исправности радио и телефонске везе, те све уочене недостатке уноси у књигу дежурства и извјештава команду Јединице,
- врши и друге послове сходно својим стручним способностима а који му се ставе у надлежност

Потребно стручно знање:

- ССС или КВ техничке струке (ватрогасне, грађевинске, металске, браварске, хемијске, електричарске и друге струке), најмање шест мјесеци радног искуства у траженом степену образовања и положен стручни испит за ватрогасца у ПВЈ, положен возачки испит „Ц“ – категорије

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:

- контакт унутар Јединице.

Број извршилаца:

- један (1)