



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova – Republic of Kosovo**

**Komuna e Prishtinës**  
**Opština Priština –Municipality of Prishtina**



Na osnovu člana 11 stav 1, član 18 stav 1 i 3, člana 20 paragrafi 1 Zakona br. 03/ L -149 za civilnu skužbu Republike Kosova, Opština Priština objavljuje:

## **K O N K U R S**

### **O DOPUNI RADNOG MESTA**

**I. POLOŽAJ: Rukovodioc katastarskog sektora - jedan (1) izvršioc**

**KOEFICIJENT : 8.5**

**VRSTA POLOŽAJA:** od karijere

**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Upravni nivo

**RADNO VREME:** 40 časova nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST:** Da

**NADZORNIK:** Direktor Direkcije

#### **GLAVNI RADNI ZADACI:**

- Upravljanje ukupnim radom divizije i pomaze direktoru u određivanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
- Rukovodi osobljem sektora, i u saradnji sa direktorom, organizuje rad uz pomoć dodeljivanja obaveza službenika, pruža smernice i nadgleda rad osoblja kako bi pružili kvalitetne proizvode i usluge;
- Pomaze direktoru u proceni unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje promene / poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti kvalitet rada;
- Upravlja pružanjem proizvoda i usluga u oblasti katastra - registracijom nepokretne imovine, registracijom stanova i poslovnih prostora, registracijom i odjavom hipoteke itd;
- Razvija i predlaže politike vezane za registraciju nepokretne imovine, registraciju stanova i registraciju stanova i preduzeća, registraciju i odjavu hipoteka itd;
- Koordiniše sa pravnim departmanom institucije o pravnim pitanjima koja nastanu u katastarskom sektoru;
- Koordinira rad i saraduje sa drugim rukovodiocima u instituciji;
- Vrší redovnu procenu osoblja pod njegovim/njenom nadzoru i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje svojih dužnosti u skladu sa poraženim standardima;

**Uslovi:**

- Znanje i supstancijalno iskustvo u oblasti katastra;
- Komunikativne, pregovarajuće veštine i veštine ubeđivanja u upravljanju;
- Sposobnost postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize;
- Veština u vođenju i organizaciji ekipe, sposobnost upravljanja ekipe ili radnom grupom;
- Računarske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska Diploma (Pravni fakultet, Geodetski fakultet, Ekonomski fakultet), najmanje 4 godine radnog stručnog iskustva.

**Dan objavljivanja konkursa : 14.02.2018 god. do dana 28.02.2018 god.**

**Aplikacije se primaju i dostavljaju u Civilnoj Službi Republike Kosova u staroj zgradi Opštine;**

**Na aplikaciji mora da se jasno istakne naziv radnog mesta, i priložene kopije dokumenata se ne vraćaju; „Civilna Služba Kosova nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i pozdravlja prijave od muških i ženskih polova kao i od svih zajednica Kosova”;**

**“Ne-većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo proporcijalnog i pravog predstavljanja u organima civilne službe u javnoj administraciji centralnog i lokalnog nivoa, kao što je određeno u članu 11. stav 3. Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo”;**

**Aplikacije dostavljene nakon predviđenog roka neće biti primljene, a nepotpune prijave će biti odbijene;**

**Samo kandidati u užem spisku će biti kontaktirani;**

**Konkurs ostaje otvoren 15. kalendarskih dana od dana raspisivanja za gore pomenute položaje;**

**IKCS (Izborna Komisija Civilne Službe) osnivajući se na član 25. stav 1. Pravilnika br. 02/2010, o procedurama regrutovanja civilne službe, može verifikovati validnost podataka kandidata sa relevantnim institucijama;**

**Aplikacijama se trebaju priložiti sledeći dokumenti: Kopija lične karte, kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu i ostali potrebni dokumenti koji su traženi u uslovima konkursa;**

**Za svaku dodatnu informaciju možete kontaktirati Jedinicu personala, kancelarija br. 40, na sledeći br. telefona: 038/230-900 lokal 10-70.**