



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 stav 1, Zakona br. 03/ L -149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Opština Priština objavljuje:

K O N K U R S

O DOPUNI RADNIH MESTA

KABINET PREDSEDNIKA

I. POLOŽAJ: Službenik Personalna (Ljudskih Resursa) 1 – jedan (1) izvršioc

KOEFICJENT : 6

VRSTA POLOŽAJA: od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Stručni nivo

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Ne

NADZORNIK: Rukovodiocu Sektora

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Obezbeđuje sprovođenje procesa regrutacije u skladu sa zakonima o javnoj službi;
- Osigurava da se oglasi o slobodnim radnim mestima budu u saglasnosti sa određenim standardima navedenim u odgovarajućim uredbama;
- Prima, evidentira i potvrđuje prijave kandidata koji su se prijavili za slobodno radno mesto;
- Priprema neophodnu dokumentaciju za komisiju za proces zapošljavanja;
- Osigurava da se platni spisak osoblja institucije pripreme u skladu sa zakonskim procedurama;
- Ažurira dosijea osoblja sa relevantnim podacima i dokumentima i osigurava da se sve vrše odmora osoblja obrađuju u skladu sa zakonskim procedurama;
- Odgovornosti za izveštavanje rada kod nadležne osobe za izdavanje informacija i izveštaja o svim prihvaćenim zahtevima i eventualnim nepravilnostima;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonima i uredbama koji se razumno mogu tražiti od strane nadzornika;

Uslovi:

- Specifična profesionalna znanja iz oblasti ljudskih resursa;
- Sposobnosti rešavanja problema vezanih za tehnička ili proceduralna pitanja koja proističu iz procesa rada;
- Sposobnost organizovanja svog rada i koordinacije osoblja administrativnog nivoa;
- Veštine istraživanja, analitičke veštine i veštine za procenu informacija;
- Poznavanje rada računarom i aplikacija programa (Word, Exel, Power Point, Internet).
- Duplima univerziteta (Pravni smer, javna administracija, ekonomski) bez radnog iskustva, ili viša škola i najmanje dve (2) godine radnog iskustva.

II. POLOŽAJ: Službenik za Zajednice i ravnopravne – jedan (1) izvršioc

KOEFICIJENT : 7

VRSTA POLOŽAJA: od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Stručni nivo

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Ne

MBIKËQYRJA: Rukovodiocu Sektora

DETYRAT KRYESORE TË PUNËS :

- Učestvuje u izradi i odobravanju plana rada i vremenskih rokova za isporuku proizvoda i usluga u području zajednica i jednake mogućnosti;
- Istražuje i analizira promocije, unapređenja i zaštitu zajednica i pružanje jednakih mogućnosti u okviru institucije;
- Prikuplja podatke o pravičnoj zastupljenosti zajednica i pružanju jednakih mogućnosti u ustanovi i pružanju sopstvenih usluga;
- Pomaze u primeni inkluzivnih politika zajednice i osigurava njihovo usklađivanje sa evropskim standardima;
- Pomaže u sprovođenju zakonodavstva o jednakim mogućnostima i uključivanju zajednica za njihovo zapošljavanje na svim nivoima;
- Konsultuje se sa predstavnicima zajednica kako bi podstakao saradnju između institucije i društva;
- Podstiče predstavljanje zajednice zasnovano na međunarodnim standardima;
- Takođe vrši i druge zadatke u skladu sa zakonima i pravilnike koje se mogu opravdano tražiti s vremena na vreme od strane nadgledaoca ;

Uslovi:

Značajno znanje i iskustvo u stručnoj oblasti i relevantnim aspektima evropskih integracija i relevantnih aktivnosti;

Poznavanje važećih zakona i propisa;

Veštine u planiranju i komunikaciji rada, eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;

Veštine istraživanja, veštine za procenu i formulaciju preporuka i stručnih saveta;

Poznavanje rada računarom i aplikacija programa (Word, Exel, Power Point, Internet).

Diploma univerziteta, pravni fakultet, fakultet javne administracije bez radnog iskustva, ili viša škola i najmanje dve (2) godine radnog iskustva.

DIREKCIJA ADMINISTRACIJE

III. POLOŽAJ: Službenik za prevode albanski – srpski- albanski, jedan (1) izvršioc

KOEFICIJENT: 7

VRSTA POLOŽAJA: od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Stručni nivo

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Ne

NADZORNIK: Rukovodiocu Sektora

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Izrađuje i razvija planove rada u skladu sa nadzornikom za sprovođenje zadataka postavljenih na osnovu ciljeva i daje preporuke za postizanje ovih ciljeva;
- Pruža prevode i jezična tumačenja albanski-srpski- albanski za različite direkcije Opštine tokom raznih sastanaka, intervjua, konferencija itd.;
- Prevodi materijale za svaku sednicu Skupštine opštine;
- Prevodi dopise, dokumente raznih direkcija opštine;
- Pismeno prevodi materijale i dokumente kao što su: propisi, zakoni, konkursi, brošure, medijski izveštaji, saopštavanja za štampu itd.;
- Vrsi simultani prevod / tumačenje tokom sednica skupštine opštine, Komiteta, zvaničnih sastanka i slično;
- Pomaže u definisanju i usklađivanju terminologije za prevedene dokumente i dopise kao i njihovu tačnost sa značenjem, gramatike i sintakse;
- Čuva bazu podataka o izvršenim prevodima svih dokumenata;
- Takođe vrši i druge zadatke u skladu sa zakonima i pravilnike koje se mogu opravdano tražiti s vremena na vreme od strane nadgledaoca ;

Uslovi:

- Diploma univerziteta, smerovi jezika (albanski, srpski), Pravni, Ekonomski.
 - 2 godine radnog iskustva;
 - Znanje i iskustvo u području prevoda;
 - Veštine komunikacije, planiranju rada i rukovođenju ekipe;
 - Veštine istraživanja, analitične veštine i formulaciju preporuka i stručnih saveta;
- Sposobnost obavljanja dužnosti i rada pod pritiskom;
- Poznavanje rada računarom i aplikacija programa (Word, Exel, Power Point, Internet

Dan objavljivanja konkursa: 29.03.2018 do dana. 12.04.2018.

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 dokumenti trebaju biti kopije jer se ne vraćaju; „Civilna Služba Kosova nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i prihvaća prijave muškog i ženskog pola kao i od strane 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 (ljudskih resursa), kancelarija br. 40, na sledeći br. telefona: 038/230-900 lokalni broj: 10-70.