



Na osnovu člana 11. stav 1, člana 18. stav 1. i 3., člana 20. stav 1, Zakona br. 03/ L -149 o civilnoj službi Republike Kosova, Opština Priština raspisuje sledeći:

K O N K U R S
ZA DOPUNU RADNIH MESTA

I. DIREKCIJA ZA KULTURU

POZICIJA: Službenik za omladinu - jedan (1) izvršilac

KOEFICIJENT: 7

VRSTA POZICIJE: Karijerna

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Profesionalni nivo

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Ne

NADZOR: Rukovodilac sektora

GLAVNE RADNE OBAVEZE:

- Razvija i odobrava planove rada i rokove sa vođom i ostalim stručnim osobljem za implementaciju relevantnih usluga i proizvoda;
- Obavlja specijalizovane zadatke, prema zahtevu, u određenoj profesionalnoj oblasti mladih u skladu sa relevantnim zakonima, propisima, politikama i procedurama, u određenim vremenskim okvirima;
- Obavlja dužnosti u određenoj profesionalnoj oblasti sa razumnim stepenom nezavisnosti, s povremenim nadzorom i uputstvima;
- Obavlja istraživanje i analize prema zahtevu i doprinosi izradi preporuka za pregled u oblasti omladine sa najviših nivoa;
- Učestvuje u radnim grupama iz specifične oblasti mladih kada je to potrebno;
- Komunicira unutar i van institucije radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa za mlade;
- Redovno izveštava nadzorniku o napretku u odobrenim planovima rada;
- Obavlja bilo koje druge zadatke iz oblasti omladine koji se s vremena na vreme razumno zahtevaju.

Potrebne kvalifikacije i veštine :

- Dubinsko znanje u specifičnoj stručnoj oblasti stečeno visoko obrazovanje i odgovarajuće obuke;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Planiranje rada veština komunikacije, eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Veštine istraživanja, analitičke, procene i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma, Fakulteti filozofski, pravni, ekonomski, minimalno 2 godine profesionalnog radnog iskustva.

II. DIREKCIJA ZA SPORT

POZICIJA: Službenik za sport - jedan (1) izvršilac

KOEFICIJENT: 7

VRSTA POZICIJE: Karijerna

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Profesionalni nivo

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Ne

NADZOR: Rukovodilac sektora

GLAVNE RADNE OBAVEZE:

- Razvija i odobrava planove rada i rokove sa vođom i drugim stručnim osobljem za sprovođenje relevantnih usluga i proizvoda;
- Obavlja specijalizovane zadatke prema zahtevu, u određenom profesionalnom sportu u skladu sa relevantnim zakonima, propisima, politikama i procedurama, u određenim rokovima;
- Obavlja zadatke u određenoj profesionalnoj oblasti sa razumnim stepenom nezavisnosti, s povremenim nadzorom i uputstvima;
- Obavlja istraživanja i analize na zahtev i doprinosi izradi preporuka za pregledu oblasti sporta sa najviših nivoa;
- Učestvujete u radnim grupama iz oblasti sporta kada je to potrebno.
- Komunicira unutar i izvan institucije radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog sportskog interesa;
- Redovno izveštava nadzorniku o napretku u odobrenim planovima rada;
- Obavlja bilo koje druge zadatke iz oblasti sporta koje se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati.

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Dubinsko znanje u specifičnoj stručnoj oblasti stečeno visoko obrazovanje i odgovarajuće obuke;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Planiranje rada veština komunikacije, eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Veštine istraživanja, analitičke, procene i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma, smer sportske nauke, pravo, ekonomija, minimalno 2 godine profesionalnog radnog iskustva.

III. DIREKCIJA ZA URBANIZAM

POZICIJA: Administrativni asistent 4 – jedan (1) izvršilac

KOEFICIJENT: 5.5

VRSTVA POZICIJE: Karijerna

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Tehnički administrativni nivo

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Ne

NADZOR: Rukovodilac sektora

GLAVNE RADNE OBAVEZE:

- Obezbeđuje opštu, administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, slanje i prijem faksa i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima kao i izradu dokumenata za razne sastanke;
- Priprema i modifikuje dokumente uključujući prepisku, izveštaje, memorandum i e-mailove za nadzornika;
- Prima i deli prepisku za nadzornika i brine se o njenom napretku;
- Vodi i održava elektronski system i štampane kopije dokumenata i dosijee kancelarije nadzornika;
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugim događajima za nadzornika kao i pomaže u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema;
- Obavlja i druge specifične dužnosti u skladu sa važećim zakonima i uredbama koji se mogu razumno i povremeno zahtevati.

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih procedura iz priznate tehničke ili administrativne oblasti;
- Sposobnost samoinicijativnog rada u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja uputstava i prenošenja informacija drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power point, Access);
- BA, smer Pravo, Ekonomija, Javna uprava, četiri (4) godine radnog iskustva.

Datum ponovnog objavljivanja: 04.02.2020 god do dana 18.02.2020 god

Aplikacije se primaju i dostavljaju u Centru za građanske usluge, u staroj zgradi Opštine; U aplikaciji se mora jasno istaknuti naziv radnog mesta i priloženi dokumenti trebaju biti u kopiji i nisu povratni;

„Civilna Služba Kosova nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i očekuje prijave od muških i ženskih polova kao i od svih zajednica Kosova”;

“Ne-većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na proporcijalno i pravo predstavljanje 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 aplikacije 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. Uredbe 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 po uslovima konkursa;

Za svaku dodatnu informaciju možete kontaktirati Jedinicu personala, kancelarija br. 41, na sledeći br. telefona: 038/230-900 lokal 10-70.