



Republika e Kosovës / Republika Kosova / Republik of Kosova
Komuna e Podujevës / Opština Podujevo / Municipality of Podujeva

KANCELARIJA OSOBLJA

Br.13-111/01-13491/20

Podujevo

Dana: 21.02.2020

Shodno člana 11 i 18 zakona br. 03/L-149 civilne službe Republike Kosova, Pravilnika br. 02/2010 za procedure regrutacije civilne službe Kosova i Pravilnika br. 21/2012 za unapređenje u karijeru civilnih službenika, Rukovodioc Osoblja je odlučio da objavi;

INTERNI KONKURS

Za popunu slobodnih radnih mesta;

1. Direkcija Administracije
POZICIJA, Rukovodioc Sektora za Civilno Stanje
BROJ REFERENCIJE. RN00005999
STEPEN: 7
KOEFICIJENAT: 8.5
VRSTA POZICIJE: Karijere
FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Upravni nivo
NADZORNA ODGOVORNOST: Da
RADNI RASPORED: 40 časova nedeljno
NADZORNIK: Direktor Direktorata

Svrha radnog mesta.

Pružanje potpunih usluga građanima u realizaciju njihovih prava u evidencijama civilnog stanja (MK, MKR, MK)

Prepis radnih zadataka,

1. Rukovodi opštim radom sektora i pomaže nadzor u određivanju objekta i izradu plana rada za ispunjavanje ovih objekta
2. Menadžuje sa stafom sektora i u saradnju sa rukovodiocem, organizuje rada preko podele zadataka kod njegovih podčinjenih, pruža uputstva i monitoriše rad osoblja da bih obezbedi kvalitetnih usluga
3. Pomaže rukovodioca u ocenjivanju procesa i unutrašnjih procedura i preporučuje izmene, ispravke sa ciljem podizanja efikasnosti na rada
4. Razvija i nadgleda politike i standardne procedure u i obezbedi njihovu primenu
5. Obezbeđuje ujedinjene standarde ocenjivanja i administriranja poreza na imovinu i nadgleda njihovu primenu

6. Obezbedi otkup poreza i rešava žalbeporeskim obveznicima kao i savet, pomoćsugerisanja preporukeza preuzimanje raznih delovanja
7. Koor5dinira rada sa Departmanom poreza na imovinu Ministarstva Financija u vezi sastandardnim procedurama za određivanje i otkup poreza na imovinu
8. Razvija i obezbedi primenu sistema menadžiranja i administriranja poreza na imovinu i ocene imovine po određenim kriterima i standardimasa zakonodavstvom na snagu
9. Vršir edovnu ocenu osoblja pod njegovu nadležnost i podržava njihov razvoj preko obuka da ni obezbediovršenje zadatka na nivo sa traženim standardima

Kvalifikacije i traženih sposobnosti,; Univerzitetska Diploma Pravnog smer, 4 godine profesionalnog radnog iskustva

- poznavanje i substancijalno iskustvo iz oblasti civilnog stanja
- komunikativne sposobnosti
- Sposobnost u određivanju objekta
- Sposobnost aplikacije programa (Word,Exel, Power point ,Acces)

II. Uprava za Kulturu, Omladinu i Sport

POZICIJA, Rukovodioc Sektora za Kulturu, Omladinu i Sport

BROJ REFERENCIJE. RN00006000

STEPEN: 7

KOEFICIJENAT: 8.5

VRSTA POZICIJE: Karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Upravni nivo

NADZORNA ODGOVORNOST:Da

RADNI RASPORED: 40 časova nedeljno

NADZORNIK: Direktor Direktorata

Svrha radnog mesta

Neophodna dokumentacija;

1. Rukovodi opštim radom sektora i pomaže nadzornika u određivanju objekta i izradu plana rada za ispunjavanje ovih objekta
2. Upravlja sa osobljem sektora i deli zadatke njegovim potčinjenima,daje uputstva i monitoriše rad osoblja da bi obezbedio kvalitetnih usluga
3. Razmatra predlog pravilnika i drugih akata koja se predlažu Skupštini opštine za usvajanje
4. Izradi pravilnike, administrativne uredbe kao i drugih pravnih akata koja izdaje Predsednik Opštine
5. Obezbeduje pravnu pomoć,usluge i pravnih saveta za direkcije, kancelarije i sektora opštine
6. Obezbedi da nacrt pravilnika, predloženih i izrađenih budu u skladu sa standardima i zakonima i opštinskim politikama i statusom opštine
7. Obezbedi predstavljanje i zaštitu interesa opštine i institucija koja se financiraju iz opštine u civilnim ,krivičnim,završnim i administrativnim procedurama u mesnim sudnicama u svim nivoima

8. Vršiti redovnu ocenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj preko obuka da bih obezbedio vršenje zadataka na nivou traženih standarda
Uslovi; Univerzitetska Diploma, i Fakultet, Glume ili Fizičkog vaspitanja minimum 4 godine profesionalnog iskustva

Neophodna dokumentacija;

- Rođeni izvod
- Kopija lične karte
- Diploma završenog fakulteta odgovarajućeg nivoa
- Dokaz radnog iskustva
- Dokaz da niste pod istragom

OPŠTA INFORMACIJA ZA SVE KANDIDATE

Dan objave konkursa 21.02.2020 do 28.02.2020

Procedure konkurisanja; Konkurisanje je otvoreno samo za postojeće civilne zvaničnike Opštine Podujevo koji ispunjavaju potrebnih uslova određenih ZCZK i kriteri određeni ovim Konkursom

Administracija Skupštine Opštine pruža jednake mogućnosti zapošljavanja i prima zahteve nevećinskih zajednica i žena.

Odabrani kandidati užeg spiska će se podleći intervisanju .

Konkurs je otvoren 8 dana nakon objavljivanja u sredstvima javnog informisanja i oglasnoj tablici.

Aplikacioni listići se daju u Centar za usluge građanima u zgradu Skupštine opštine

Zahtev sa kompletnom dokumentacijom predaju se u Centar za usluge građanima

Zahtevi kandidata sa nekompletnom dokumentacijom i ona koja stižu posle isteka roka neće se razmatrati

Za svaku dopunsku informaciju možete kontaktirati Kancelariju Osoblja na ovaj broj tel. 038/570-732/lok.126

