



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

KANCELARIJA OSOBLJA

Br.13-111/01-32790/20

PODUJEVO

DANA: 02.07.2020

Shodno člana 11. tačka 11 Zakona 03/L-149 o Javnoj Službi Kosova, kao i Pravilnika 02/2010 o Proceduri Rekrutovanja u Civilnoj Službi, Opština Podujevo objavlja:

K O N K U R S

Za popunu slobodnog radnog mesta

I.KANCELARIJA PREDSEDNIKA OPŠTINE

Pozicija: Unutašnji revizor

Referentni broj: RN00006082

Stepen: 8

Koeficijent: 7,5

Vrsta pozicije: Karijere

Radni raspored: 40 časova nedeljno

Nadzornik: Neposredni rukovodilac

Svrha radnog mesta:

Unutar profesionalne oblasti, unutrašnja revizija, primjenjuje se iskustvo u obavljanju revizije i relevantnih profesionalnih zadataka, radeći u skladu sa svim zakonima, propisima, politikama i postupcima na području interne revizije. Radi bez neposrednog nadzora i u određenim vremenskim rokovima.

Glavni zadaci:

1. U saradnji sa supervizorom sudjeluje u izradi plana revizije i odobrava planove rada i rokove za provođenje revizija i relevantnih službi.
2. Obavlja/provodi revizije, uključujući uvodne intervju s revidiranim sektorom, intervjuira osoblje, prima i analizira relevantnu dokumentaciju i beleži nalaze

3. Priprema nacrt izvještaja, razgovara s supervizorom i obavlja završni intervju
4. Izrađuje završni izveštaj, s odgovarajućim preporukama, finalizira revizorsku datoteku i podnosi je na arhiviranje
5. Nadgleda sprovođenje preporuka od strane institucija i organizacionih jedinica
6. Daje uputstva osoblju nižeg nivoa u jedinici unutrašnje revizije za izvršavanje njihovih dužnosti i odgovornosti
7. Po potrebi, pruža savete o pitanjima unutrašnje revizije u instituciji
8. Koordinira rad s ostalim delovima ustanove i po potrebi komunicira s spoljnim vlastima

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma iz ekonomije, javne uprave, javnih financija, računovodstva ili prava, najmanje 3 godine radnog iskustva.

- Da je uspešno završio strogo stručno usavršavanje i testiranje za internu reviziju, da je certificiran, licenciran, kontinuirano razvija znanje, veštinu, profesionalnu veštinu za održavanje licence za interni revizor i održavanje licenciranja sudjelovanjem u osposobljavanje u trajanju od najmanje 30 sati godišnje i održavanje stručne certifikacije u različitim oblastima sistema interne kontrole kao što su: interna revizija, računovodstvo, financije, upravljanje u sektoru

- Znatno znanje i iskustvo u oblasti revizija

- Poznavanje važećih zakona i propisa

- Veštine u radu na planiranju komunikacije i vođenju tima

- Veštine istraživanje, analitike, evaluacije i formulacije profesionalnih preporuka i saveta

- Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access)

II. DIREKCIJA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Naziv radnog mesta: Građevinski inspektor

Referentni broj: RN00006075

Stepen: 8

Koeficijent: 7

Vrsta radnog mjesta: Karijere, uključujući probni period od jedne (1) godine

Funkcionalna kategorija: Profesional 3

Nadzorna odgovornost: DA

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadzornik: Šef sektora i direktor direkcije

Svrha radnog mesta:

Primeniti zakonodavstvo i preduzimati mere za investitore koji se ne pridržavaju urbanističkih planova.

Glavni zadaci:

1. Kontrolirati građevinske proizvode, opremu, uređaje, repromaterijal za proizvodnju, preradu i dovršavanje, kao i proizvode u svim fazama proizvodnje i na svim mestima gde se nalaze i drugu relevantnu dokumentaciju potrebnu za nadzor sprovođenja zakonskih odredbi;
2. Učestvuje u inspekciji građevinskih objekata radi provere potrebne dokumentacije o izgradnji objekta, posebno građevinskih dozvola;
3. Uči u bilo koje vreme tokom radnog vremena, u pristustvui direktora ili njegovog predstavnika, u odelenjima, proizvodne i eksploatacijske linije i trgovačke centre u kojima subjekti opisani zakonom obavljaju svoju delatnost;
4. Nadgleda rad ucesnika u izgradnji, modifikaciji, upotrebi, održavanju i rušenju zgrada, kao i kvalitetu korišćenja građevinskih proizvoda;
5. Vodi računa o primeni prekršajnih prijava;
6. Izdaje privremene naredbe i zabrane prema zakonskim pravilima za izbegavanje nepravilnosti ili nedostataka tokom izvođenja radova u određenom vremenskom periodu;
7. Preduzima mere sigurnosti kako bi zaustavio nelegalne gradnje;
8. Učestvuje u komisijama kad je dodeljen, obavlja odgovarajuće dužnosti kao i druge zadatke koje nadzornik može odrediti u skladu s prirodom svog rada i profesije.

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma, Građevinski fakultet, minimalno 3 godine radnog iskustva
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske veštine i formulacija preporuka i saveta
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom;
- Poznavanje važećih građevinskih zakona i propisa;

III.DIREKCIJA ZA KULTURU, OMLADINU I SPORT

Naziv radnog mesta: Službenik za kulturu

Referentni broj: RN00006080

Stepen: 9

Koeficijent: 6

Vrsta radnog mesta: Karijere, uključujući probni period od jedne (1) godine

Funkcionalna kategorija: Profesionalna 2

Nadzorna odgovornost: DA

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadzornik: Šef sektora i direktor direkcije

Svrha radnog mesta:

- Organizacija aktivnosti i dela u kulturi

Glavni zadaci:

1. Učestvuje u planiranju razvoja kulturnih aktivnosti u direkciji;
2. Predlaže strategiju rada, akcijski plan i mere koje treba primeniti u oblasti kulture;
3. Promoviše kulturne projekte i programe u opštini;
4. Učestvuje u sastavljanju i objavljivanju materijala za kulturne promocije;
5. Sarađuje s relevantnim subjektima u oblasti kulture;
6. Nadgleda i izveštava o sprovedjennju projekata koje podržava direkcija;
7. Organizovanje različitih kulturnih aktivnosti takmičarskog karaktera za promociju uspostavljanja kulturnih vrednosti u različitim vrstama umetnosti
8. Na zahtev nadzornika obavlja dodatne poslove i zadatke.

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univezitetska diploma, Fakultet dramskih umetnosti, glazbene umetnosti, likovne umetnosti, dve godine profesionalnog radnog iskustva
- Veštine u planiranju komunikacijskog rada i vođenju tima;
- Istraživanje, analitičke, evaluacijske veštine i formulacija profesionalnih preporuka i saveta;
- Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

IV. DIREKCIJA ZA KULTURU, OMLADINU I SPORT

Naziv radnog mesta: Službenik za nasleđivanje

Referentni broj: RN00006079

Stepen: 9

Koeficijent: 6

Vrsta radnog mesta: Karijere, uključujući probni period od jedne (1) godine

Funkcionalna kategorija: Profesional 2

Nadzorna odgovornost: DA

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadzornik: Šef sektora i direktor direkcije

Svrha radnog mesta:

Obavljanje poslova koji se odnose na obradu i procenu arhitektonske kulturne baštine u trajnu zaštitu.

Glavni zadaci:

1. Učestvuje u planiranju razvoja kulturnih aktivnosti u direkciji;
2. Predlaže strategiju rada, akcioni plan i mere koje se treba primeniti na oblasti kulturne baštine;
3. Prihvata predložene prijave o proglašenju arhitektonske kulturne baštine u trajnu zaštitu;

4. Učestvuje u dizajniranju i objavljivanju materijala za kulturne promocije;
5. Sarađuje s relevantnim subjektima u području kulturne baštine;
6. Prihvaća projekte predložene u području kulturne baštine, analizira ih i pregledava ih ako su u skladu s utvrđenim procedurama;
7. Priprema periodične izvještaje o organizacijskim aktivnostima i pitanjima koja zahtevaju razmatranje od strane izvršnog vođe;
8. Na zahtev nadzornika obavlja dodatne poslove i zadatke.

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma, smer Etnologija, Istorija, Arheologija, dve godine profesionalnog radnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u oblasti kulturne baštine;
- Veštine u planiranju komunikacijskog rada i vođenju tima;
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske veštine i formulacija profesionalnih preporuka i saveta;

V. CENTAR ZA SOCIJALNI RAD

Pozicija: Službenik za socijalne usluge 2 (jedno radno mesto)

Referenčni broj: RN00006077

Stepen: 9

Koeficijent: 7

Vrsta položaja: Karijere, uključujući probni period od jedne (1) godine

Funkcionalna kategorija: Profesionalna 2

Odgovorna odgovornost: DA

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadzornik: Direktor Centra

Svrha radnog mesta:

Pružanje nege i socijalnih usluga osobama u potrebi

Glavni zadaci:

1. Izrađuje i razvija planove rada u skladu s nadzornikom za sprovođenje zadataka definiranih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u pogledu realizacije tih ciljeva;
2. Analizira i ocjenjuje interne procese i postupke i preporučuje promene i poboljšanja u cilju povećanja radne efikasnosti i kvaliteta;
3. Bavi se predmetima i priprema izvještaj za sud o uklanjanju poslovne sposobnosti osoba koje nisu sposobne postupati;
4. Tretira zaštitu dece bez roditeljskog staranja, usvajanja, starateljstva i privremenog prodičnog smeštaja;

5. Tretira slučajeve dece antisocijalnog i delinkventnog ponašanja, slučajeve uključavanja dece u naporan rad i zanemarivanje
6. Nadgleda slučajeve nasilja u porodici i angažuje se u poboljšanju bračnih odnosa te daje predlog o poverenju dece u slučajevima razvoda roditelja i prati sprovođenje kontakata
7. Takođe se brine o drugim kategorijama osoba u potrebi, starijim osobama, deci sa trajnim invaliditetom, ljudima koji konzumiraju opojne supstance, alkohol itd.
8. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i drugim propisima koje nadzornik može s vremena na vreme tražiti

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetna diploma iz područja socijalnog rada, psihologije, sociologije, prava, pedagogije ili bilo kojeg drugog područja usko povezano s socijalnim i porodičnim uslugama, dve godine profesionalnog radnog iskustva
- Veština u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima
- Istraživačka veština, analitička, evaluacija i formulacija profesionalnih preporuka i saveta
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom;

VI. DIREKCIJA ADMINISTRACIJE

Pozicija: Službenik za prevođenje

Referentni broj: RN00006028

Stepen: 9

Koeficijent: 6

Vrsta radnog mesta: Karijere, uključujući probni period od jedne(1) godine

Funkcionalna kategorija: Profesionalna

Nadzorna odgovornost: DA

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadzornik: Direktor Administracije

Svrha radnog mesta:

Omogućavanje efikasne komunikacije za opštinske službenike putem pisama, dokumenata i govora, kao i prevođenja različitih opštinskih dokumenata i dokumenata upućenih opštini

Glavni zadaci:

1. Izrađuje i razvija planove rada u skladu s nadzornikom za sprovođenje zadataka odedjenim na osnovu ciljeva i daje preporuke za realizaciju tih ciljeva.
2. Pruža prevode i jezične interpretacije za osoblje opštine tokom različitih sastanaka, intervjua, konferencija
3. Prevodi dokumente, razne dokumente ministarstva i dopise, dokumente upućene opštini

4. Izvrši pisane prevode materijala i dokumenata poput: pravilnika, zakona, brošura, medijskih izvštaja, saopštenja za javnost
5. Obavlja simultano prevođenje / tumačenje na službenim sastancima, konferencijama, seminarima i slično
6. Pomaže u definiranju i usklađivanju terminologije za prevedene radove i dokumente kao i njihovu tačnost značenja, gramatike i sintakse
7. Održava bazu podataka s prevodom svih dokumenata
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i drugim propisima koje nadzornik može s vremena na vreme tražiti

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma na društvenim smerovima, dve godine radnog iskustva
- Dobro znanje u govoru i pisanju srpskog i albanskog jezika (neophodno)
- Znanje i iskustvo na polju prevođenja, veština komuniciranja, planiranja poslova i vođenju tima
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske veštine i formulacija preporuka i saveta
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom
- Kompjuterske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Internet).

VII. DIREKCIJA ADMINISTRACIJE

Pozicija: Službenik za usluge građanima

Referentni broj: RN00006078

Stepen: 10

Koeficijent: 6

Vrsta radnog mesta: Karijere, uključujući probni period od jedne (1) godine

Funkcionalna kategorija: Profesionalna 1

Nadzorna odgovornost: DA

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadzornik: Direktor Administracije

Svrha radnog mesta:

Osiguravanje komunikacije, prepiske između građana i službenika relevantnog sektora institucije u vezi s realizacijom zahteva građana.

Glavni zadaci:

1. Izrađuje i postiže saglasnost za plan rada i rokove s nadzornikom za sprovođenje radnih zadataka u vezi s uslugama koje se pružaju građanima;
2. Obavještava i informira građane o uslugama koje pružaju sektori ustanove i načinu realizacije njihovih zahteva za uslugama;
3. Priprema različite oblike u vezi s uslugama koje pruža institucija i stavlja ih na raspolaganje građanima za realizaciju njihovih potreba;

4. Osigurava komunikaciju, prepisku između građana i službenika relevantnog sektora institucije u vezi sa zahtevima i ostalim podnesenijima građana;
5. Daje upute, savete o popunjavanju različitih obrazaca, kao i dokumenta potrebne za dobivanje usluge iz odgovarajućeg sektora ustanove;
6. Priprema brošure i drugi informativni materijal koji se odnosi na čelnike tela ustanove i usluge koje ta tela pružaju;
7. Prihvaća i registrira zahteve i druge podneske građana i upućuje ih nadležnim sektorima na obradu i pružanje usluge koja je potrebna građanima;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i drugim propisima koje nadzornik može s vremena na vreme tražiti;

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetna diploma, Pravni Fakultet, Ekonomski ili Javne Administracije, bez radnog iskustva, ili srednja škola sa 2 godine radnog iskustva
- Veštine organizovanja svog rada i koordiniranja administrativnog osoblja;
- Istraživačke, analitičke, evaluacijske veštine informacija;
- Kompjuterske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Internet);

VIII. DIREKCIJA ADMINISTRACIJE

Pozicija: Službenik za nabavku, jedna (1) pozicija

Referentni broj: RN00006072

Stepen: 10

Koeficijent: 6

Vrsta radnog mesta: Karijere, uključujući probni period od jedne (1) godine

Funkcionalna kategorija: Profesionalna 1

Nadzorna odgovornost: DA

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadzornik: Direktor Direkcije

Svrha radnog mesta:

Podrška planiranju, razvoju i upravljanju nabavkama kao i osiguravanje da ugovori ispunjavaju ciljeve institucije i poslovne zahteve.

Glavni zadaci:

1. Prihvata svu dokumentaciju za nabavku i njihovu registraciju u računarskim programima, fakturama i drugoj dokumentaciji koja je adresirana na odeljenje za nabavke;
2. Vodi evidencije o zahtevima za nabavku, kao i datoteke i arhivira ih;
3. Prihvata dovršene predmete od službenika za nabavke,
4. Snima ih (predmete) u računarske programe i arhivira ih;
5. Raspisuje pozive za tendere za konkurentne kupovine;

6. Učestvuje u komisijama za ocenjivanje ponuda i obezbeđuje zadržavanje podataka za sve učesnike koji su učestvovali, za radnje i odluke donete tokom svake faze procesa i obezbeđuje da se evidentiraju komentari svih članova i da svaki član potpisuje ove komentare;
7. Prihvata ponude kompanija u vreme predviđeno tenderskom dokumentacijom;
8. izvršava i druge zadatke u skladu sa svrhom posla koja može povremeno biti potrebna supervizoru;

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma, Pravni ili Ekonomski Fakultet, bez iskustva, ili srednje škole - sa najmanje dve (2) godine radnog iskustva.
- Veliko i specijalizovanpo znanje iz oblasti javnih nabavki;
- Sposobnost rešavanja problema tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz procesa rada;
- Sposobnost da organizuje svoj rad i koordiniše administrativno osoblje;
- Veštine istraživanja, analitičke i informacijske procene;
- Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama (Vord, Ekcel, Pover Point, Access);

IX. DIREKCIJA ADMINISTRACIJE

Pozicija: Pravni službenik, jedna (1) pozicija

Referenčni broj: RN00006076

Stepen: 10

Koeficijent: 6

Vrsta radnog mesta: Karijere, uključujući probni period od jedne (1) godine

Funkcionalna kategorija: Profesionalna 1

Nadzorna odgovornost: DA

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadzornik: Direktor direkcije

Svrha radnog mesta:

Pružanje stručnih usluga i saveta u oblasti kreiranja politika i zakonodavstva iz domena institucije

Glavni zadaci:

1. Prihvata nacрте odluka i drugih materijala od Direkcija - kao predlagača ovih materijala pre nego što ih prosledi na razmatranje i raspravu u Skupštinu i odbore;
2. Pruža stručnu pomoć predsedavajućem, odbornicima skupštine i članovima odbora;
3. Drži i priprema zapisnike sa sednica Skupštine i odbora-komiteta;
4. Sastavi očišćene tekstove akata usvojenih na sednicama Skupštine i odbora-komiteta;
5. Ispravlja konačne nacрте akata koje su pokrenule i sastavile direkcije i druge službe opštinske uprave

6. Daje savete, preporuke, uputstva i mišljenja u skladu sa zahtevima jedinica i funkcionera opštinske uprave;
7. Izrađuje razne sporazume, odluke, uredbe i materijale koje zahteva gradonačelnik;
8. Izvršava i druge zadatke u skladu sa svrhom posla koja može povremeno biti potrebna nadzorniku;

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet - bez iskustva ili srednja škola - sa 2 godine profesionalnog iskustva
- Poznavanje važećih zakona i propisa u oblastima odgovornosti ministarstva
- Znanje i iskustvo u izradi, usklađivanju zakonodavstva i drugih pravnih akata
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom
- Kompjuterske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access, Internet).

X. Direkcija: Opštinska kancelarija za zajednice i povratak (jedno radno mesto)

Pozicija: Službenik za održivi povratak

Referentni broj: RN00006073

Stepen: 10

Koeficijent: 6

Vrsta radnog mesta: Karijere, uključujući probni period od jedne (jedne) godine

Funkcionalna kategorija: Administrativna

Nadzorna odgovornost: DA

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadzornik: Rukovodilac sektora

Svrha radnog mesta:

Stvaranje uslova za održivi povratak, reintegraciju izbeglica, raseljenih i vraćenih lica

Glavni zadaci:

1. Pomaže u izradi i izradi planova rada u skladu sa supervizorom za sprovođenje zadataka definisanih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa sprovođenjem tih ciljeva;
2. Razvija, sprovodi i nadgleda projekte, što ubrzava stvaranje uslova za održiv, novi povratak
3. Održava redovne kontakte sa izbeglicama, raseljenim licima, dobrovoljno vraćenim osobama, repatrijacijama, sa opštinama i vladom na teritoriji na kojoj žive raseljena i vraćena lica;
4. Procijeni postojeće potrebe dobrovoljnih povratnika ili repatrijanata u opštini, uzimajući u obzir specifične potrebe žena, dece i staraca.

5. Planira i olakšava rad i organizaciju opštinske grupe za povratak i obezbeđuje redovno učešće, uključujući zakonite predstavnike izbeglica i raseljenih lica.
6. Doprinosi napredovanju i informisanju, kao i širenju informacija o pravima raseljenih lica, dobrovoljnih povratnika i repatrijanata.
7. Nadgleda zaštitu i unapređenje prava izbeglica, raseljenih lica i repatrijata koji primenjuju lokalna i centralna vlada pružajući usluge na lokalnom nivou.
8. Vršiti druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može s vremena na vreme tražiti.

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Uiverzitetska diploma, Pravni Fakultet, Ekonomski ili Javne Uprava- bez iskustva, ili srednja škola - 2 godine profesionalnog iskustva;
- Sposobnost da organizuje svoj rad i koordinira administrativno osoblje;
- Istrazivacke, analitičke veštine, procene informacija
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom;
- Kompjuterske veštine softverskih aplikacija (Vord, Ekcel, Pover Point, Internet);

XI. DIREKCIJA ZA POLJOPRIVREDU, ŠUMARSTVO I RURALNI RAZVOJ

Pozicija: Službenik za šumarstvo

Referentni broj: RN00006081

Stepen: 11

Koeficijent: 5.5

Vrsta radnog mesta: Karijere, uključujući probni period od jedne (jedne) godine

Funkcionalna kategorija: Administrativna

Nadzorna odgovornost: DA

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadzornik: Šef sektora i direktor direkcije

Svrha radnog mesta:

- Kontrola nelegalnog prometa drveta i zaštita drveća od nelegalne seče.

Glavni zadaci:

1. Organizacija i učestvovanje u kontroli nelegalnog saobraćaja drveta, kontrola tržišta prodaje drveta, kontrola testera za preradu drveta, kontrola nelegalne seče šetnje, konfiskacija seče i transporta drveta ilegalno
2. Nakon dogovora sa šefom šumarskog sektora i direktorom, koordinacija radova sa policijom u vezi sa kontrolom ilegalnog prometa drvne mase,
3. Kontrola šumskih regiona, njihova zaštita od nelegalne seče, organizacija radova sa šumskim čuvarima, revizija i kontrola šumskih regiona, njihova zaštita od požara, bolesti, štetočina, uzurpacija, elementarnih nepogoda, itd.
4. Staranje da se uzgajački radovi u količini, kvalitetu i vremenu vrše od strane pobednika u izvođenju radova na terenu

5. Angažovanje i učestvovanje u obeležavanju u visokim i niskim šumama u oba sektora na zahtev inženjera,
6. Prikupljanje podataka iz oblasti šumarstva, eksploatacije, zaštite, lova, ribolova, koji služe za izradu mesečnih i godišnjih izveštaja, kao i aktivno učešće po potrebi u izradi godišnjih planova i periodičnih izveštaja nedeljno, mesečno i godišnje.
7. Davanje uputstava i objašnjenja šumskim čuvarima za prateću dokumentaciju, upućivanje privatnih vlasnika u pogledu postupaka za omogućavanje seće na njihovim imanjima
8. Realizacija i vršenje drugih zadataka koje su mu dodeljeni od strane direktnog rukovodioca, Direktora Direkcije

Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Univerzitetska diploma, Poljoprivredni, Šumarski, Ekonomski fakultet, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Sposobnost rada na samoinicijativi u okviru definisanih planova i procedura
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenosa informacija drugima;
- Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama (Vord, Ekcel, Pover Point, Access).

OPŠTA INFORMACIJA ZA SVE KANDIDATE

Potrebna dokumenta:

- Izvod rođenja
- Kopija lične karte
- Diploma završenog fakulteta odgovarajućeg nivoa (overena fotokopija)
- Dokaz o radnom iskustvo
- Dokaz da niste pod istragom
- Potvrdu o zdravstvenom stanju koju izdaje javna zdravstvena ustanova kojom se dokazuje njegovo zdravstveno stanje (usled minimiziranja troškova kandidata, ovaj dokumenat je potreban na kraju postupka zapošljavanja samo za najuspešnijeg kandidata)

- Pošaljite fotokopije dokumenata, jer se isti ne vraćaju

Datum objavljivanja Konkursa: 02.07.2020 - 16.07.2020

Kosovska Civilna Služba pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu.

Nevećinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na fer i srazmerno predstavljanje u organima državne službe centralne i lokalne javne uprave.

Prijave podnete nakon roka neće biti prihvaćene, a nepotpune prijave biće odbijene.

Biće kontaktirani samo kandidati koji su ušli u uži izbor.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana, od dana objavljivanja u medijima i na oglasnoj tabli

Prijave se primaju u Centru za pomoć građanima, u zgradi Skupštine opštine.

Zahtevi sa kompletnim dokumentima podnose se Centru za Usluge građanima.

Za sve dodatne informacije možete se obratiti Službi za kadrove na broj telefona 038/570 - 732 / lok.126.