



Prema Zakonu br. 06 / L - 114 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredba (KRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40 Opština Podujevo objavljuje:

---

## Konkurs

### Kretanje unutar kategorije

*Samo postojeći državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe imaju pravo da se prijave u ovom postupku*

<b>Naziv radnog mesta</b>	Službenik za Usluge Gradanima
<b>Pozicija klasa</b>	Profesionalni 3
<b>Koeficijent/Plata</b>	6
<b>Br. traženi</b>	1
<b>Datum obavesti</b>	22/06/2021
<b>Rok za prijavu</b>	07/07/2021 - 15/07/2021
<b>Institucija</b>	Opština Podujevo
<b>Odeljenje</b>	Uprava Administracije
<b>Divizija</b>	
<b>Radno mesto</b>	Qendra e Shërbimit me Qytetar
<b>Br. Reference</b>	RN00007156
<b>Kod</b>	RPC0001008



## 1. Opšti opis posla položaja

---

1. Izrađuje i postiže saglasnost za plan rada i rokove sa supervizorom za sprovođenje radnih zadataka u vezi sa uslugama koje se pružaju građanima;
2. Komunicira i obaveštava građane o uslugama koje pružaju sektori ustanove i načinu realizacije njihovih zahteva za uslugama;
3. Priprema različite obrasce u vezi sa uslugama koje pruža institucija i dostupni građanima za realizaciju njihovih zahteva;
4. Obezbeđuje komunikaciju, prepisku između građana i službenika relevantnog sektora institucije u vezi sa ostalim zahtevima i žalbama građana;
5. Pruža uputstva, savete za popunjavanje različitih obrazaca, kao i dokumenta koja su potrebna za dobijanje usluge od nadležnog odeljenja ustanove;
6. Priprema brošure i druge informativne materijale u vezi sa rukovodiocima organa ustanove i uslugama koje pružaju ta tela;
7. Prima i registruje zahteve i druge pritužbe građana i obraća ih se relevantnim sektorima za obradu i pružanje usluga koje zahtevaju građani;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik s vremena na vreme može razumno zahtevati;

## 2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

---

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
- Da je civilni službenik potvrđen u zadatku prilikom kretanja unutar profesionalne kategorije.
- Da nije kažnjavao nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
- Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.
- U slučaju konkurisanja za kretanje unutar profesionalne kategorije da su ocenjeni dobro u poslednjoj godini.

## 3. Opšti formalni zahtevi

---

- Potrebno obrazovanje: Diploma univerzitetskih studija sa najmanje 180 kredita/ECTS ili ekvivalentne njima.
- Posebne formalne klasifikacije:
- Potrebno radno iskustvo: Nije potrebno

## 4. Opšti (znanja, veštine i karakteristike) potrebni zahtevi

---

- Specifična profesionalna znanja u odgovarajućoj oblasti rada, stečena kroz obrazovanje i osnovne obuke;
- Veštine za razumevanje i sprovođenje operativnih praksi radi poboljšanja efikasnosti;
- Znanja u vezi standardnih administrativnih/tehničkih procedura u određenoj oblasti;
- Sposobnost za samoinicijativni rad u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prosleđivanja informacija ostalima;
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point)



## 5. Dokumentacija koju treba podnetih za apliciranje

---

- Kopija diplome koje su izdale obrazovne institucije
- Kopija dokaza o radnom iskustvu
- Kopija dokaza o obukama
- Kopija ocena za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još nisu istekle

## 6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

---

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u kategoriji biće objavljena najkasnije do datuma 22/07/2021, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net> )

## 7. Datum, mesto i vreme kada će se realizovati usmeni intervju

---

- 02.08.2021 09:00 Salla e Kuvendit, Komuna e Podujevës

## 8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se ocenjivati u usmenom intervju

---

- Specifična profesionalna znanja u odgovarajućoj oblasti rada, stečena kroz obrazovanje i osnovne obuke;
- Veštine za razumevanje i sprovođenje operativnih praksi radi poboljšanja efikasnosti;
- Znanja u vezi standardnih administrativnih/tehničkih procedura u određenoj oblasti;
- Sposobnost za samoinicijativni rad u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prosleđivanja informacija ostalima;
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point)

## 9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

---

- Intervju

## 10. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

---

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

## 11. Način apliciranja

---

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



## 12. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

---

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavješteni elektronskim putem.

Ne većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specificovano Zakonom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom podstiču se da se prijave za oglašena radna mesta.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene i neispravne prijave će biti odbačene.

