|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: Description: Description: Stema%20(100px) |  | Description: Description: Description: Prova14 |
| REPUBLIKA E KOSOVËS  REPUBLIKA KOSOVA  REPUBLIC OF KOSOVO | KOMUNA E GJILANIT  OPŠTINA GNJILANE  MUNICIPALITY OF GJILAN  GILAN BELEDIYESI |

Na osnovu clana 11 stav 1 i clana 18 stav 1 Zakona o Civilnoj Sluzbi Republike Kosova, br.03/L-149, clana 15 stav 1 i 2 Pravilnika br.02/2010 o Procedurama Regrutovanja u Civilnoj Sluzbi, Opstina Gnjilane, raspisuje :

**KONKURS**

**Za popunjavanje radnih mesta:**

**I. Uprava za Zdravstvo i Socialne Usluge**

**Centar za socialne rad**

1.Naziv polozaja:**Sluzbenik za socialne usluge 2**

Broj izvrsioca: **1 (jedan)**

F. kategorija: **Stepen/koeficienat: 7**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

Puni raspored: **40 casova u nedelji**

Broj reference: **RN00002656**

**Svrha radnog mesta**: Pruzanje nege i socialnih usluga za lica u potrebi

**Glavni Zadaci :**

- Izradjuje i razvija planove rada u saglasnost sa nadzornim za sprovodjenje zadataka predvidjenim na

osnovu objektiva jedinice i daje upustva u vezi realizacije ovih objektiva;

- Analizira i procenjuje, procese i unutrasnje postuake i rekomanduje promene u cilju povecanja

efekisnosti i kvaliteta rada;

- Obradjuje slucajeve i sprema izvestaj za Sud za skidanje sposobnost delovanja licima nesposobnim za

delovanje;

- Obradjuje slucajeve dece bez starateljstva roditelja,adoptiranje,starateljstvo i privremeni porodicni

Smestaj;

- Obradjuje slucajeve dece sa delikuentnim i asocialnim ponasanjem,slucajeve angaziranja dece na teskim

poslovima i ostavljenim bez staraterljstva;

- Nadzire slucajeve nasilja u porodici i angazuje se u sredjivanju odnosa izmedju supruznika i daje

predloge za davaje dece na ocuvanje u slucaju razvoda supruznika i prati realizaciju kontakata;

- Stara se i za druge druge kategorije lica u nuzdi,staraca,dece sa ogranicenim trajnim ,lica koja

upotrebljavaju narkoticna sredstva, alkool i dr;

-Izvrsava i druge poslove u skaldu sa zakonima i pravilnicima, koji se mogu zahtevati povremeno od

strane nadzornika postova.

**Trazene vestine:**

Univerzitetska diploma,smer socialni nduka,psikologije,pravni

Najmanje 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja,

Znanosti i i iskustvo u domenu socialnih stvari,

Sposobnost u komuniciranju,planiranju rada i rukovodjenje ekipe,

Istrazivacke Sposobnosti,analiticke,vredovanosti i formulaciju upustva i profesionalni pouka

Sposobnost u ispunjavanju zadataka i radova pod pritiskom

Kompjuterske sposobnosti u apliciranju programa Word i Exel.

1. Naziv polozaja:**Sluzbenik za socialnu dobrobit 1**

Broj izvrsioca: **1 (jedan)**

F. kategorija: **Stepen/koeficienat: 6**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

Puni raspored: **40 casova u nedelji**

Broj reference: **RN00002650**

**Svrha radnog mesta**: Pruzanje nege i socialnih usluga za lica u potrebi

**Glavni Zadaci :**

1. Pomaze u izradi i razvoj planova rada u saglasnost sa nadzornim za sprovodjenje odredjenih zadataka na osnovu objektiva jedinice i daje upustva u vezi realizacije ovih objektiva

2. Objasnjava kriterijume aplikantima za socialnu pomoc i razvija pocetne intervjue sa aplikantom da bi utvrdio prijemnost

3. Kontrolise dobijene informacije i stara se da one budu popunjene sa dokumentacijom u skladu sa

zakonskim kriterijumima

4. Obelezava detalje u aplikacioni list,dnevnik i popracuje dosje kod operatora baze podataka

obelezavanja

5. Sprema i aranzira slucajeve koji se trebaju postati u lekarsku komisiju

6. Sprema kontrolne posete novih zahteva u terenu u okviru roka odredjenim zakonor

7. Isporucuje zalbe kod Rukovodioca sektora socialne pomoci a potok kod Direktora CSU

8. Izvrsava i druge postove u sladu sa zakonima i pravilnicima, koje se mogu traziti od rukovodioca

povremeno

**Trazene vestine:**

Diploma Univerziteta, bez radnog iskustva ili VS sa 2 godine profesionalnog radnog iskustvas nakon diplomiranja u socialne nauke,psikologiji,pravni

Sposobnost za organizovanje sopstvenog rada i da koordinira staf administrativnog nivoa;

Analiticke sposobnosti za vrednovanje informacija;

Sposobnost za ispunjavanje postova i obaveze pod pritiskom;

Kompjuterske sposobnosti u apliciranju programa Word i Exel,pover point idr.

**II. Direktorat za Opstu Administraciju**

4. Naziv polozaja:**Sluzbenik civilnog stanja 1**

Broj izvrsioca: **1 (jedan)**

F. kategorija: **Stepen/koeficienat: 6**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

Puni raspored: **40 casova u nedelji**

Broj reference: **RN00002653**

**Svrha radnog mesta:** Pruzanje usluga u oblasti civilnog stanja, izdavanje shih vesta uverenja civilnog statusa

**Glavni zadaci:**

1. Razvija i postiqe saglasnost ra planove rada i rokove sa rukovodiocem za sprovodjenje objektiva u

realizaciji usluga prema gradjanima u oblast civilnog stanja

2. Prima zahteve stranaka za ispravku gresaka koje su nastale prilikom registracije u maticnim

knjigama,izmenu imena i prezimena i kasnije registracije u maticnim knjigama rodjenih

3.Vrsi upis slucajeva civilnog stanja u doticnim knjigama,rodjenja,braka, umrlih,kao i sprema registre

prema zahtevima Opstinskih uprava u vezi civilnog stanja

4. Vrsi usluge po zahtevima gradjana za izdavanja uverenja rodjenih,umrlih i bracnih,potvrdu o bracnom

statusu,potvrdu da je lice u zivotu, uverenja o porodicnom stanju

5. Prima razie izvestaje iz drugih Opstina za izmene u maticnim knjigama,kao i salje rane izvestaje

drugim Opstinama

6. Izradjuje i dopunjava razie izjave i saslusava svedoke u prisutnost stanaka za razne vrste registracije ili

izdavanje potvrda

7. Odrzava i cuva razne registre i matine knjige rodjenih,umrlih i bracnih

8. Izvrsava i druge obaveze u skladu sa zakononima i pravilnicima koje se mogu obrazlozno traziti

povremeno od nadgledaoca.

**Trazene Vestine:**

Diploma Univerziteta, bez radnog iskustva ili VS sa 2 godine profesionalnog radnog iskustvas nakon diplomiranja u fakultetu, socialne nauke,psikologiji,pravni

Profesionalne specificne znanosti u doticnoj grani rada dobijenih putem universitetdskog obrazovanja,

Sposobnost za resavanje problema za tehnicka pitanja ili proceduralne koje proizilaze iz procesa rada,

Sposobnost za organizovanje sopstvenog rada i da koordinira staf administrativnog nivoa

Istrazivacke i analitike sposobnosti za vrednovanje informacije,

Kompjuterske sposobnosti u apliciranju programa Word i Exel,pover point idr.

**III. Direktorat za Geodeziju,kadastar i imovinu**

4. Naziv polozaja:**Sluzbenik za procesiranje podataka**

Broj izvrsioca: **1 (jedan)**

F. kategorija: **Stepen/koeficienat: 6**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

Puni raspored: **40 casova u nedelji**

Broj reference: **RN00002649**

**Svrha radnog mesta:** Azurnost i registrovanje kastarskih podataka u RDPP

**Glavni zadaci:**

1. Vrsi azurnost i registrovanje u RDPP zahteva za prenos;

2. Vrsi azurnost registrovanje i brisanje u RDPP hipoteka;

3. Vrsi azurnost registrovanje i brisanje u RDPP servituta, poreskog tereta i privremene sudske mere;

4. Vrsi azurnost i registrovanje zahteva za premer na terenu;

5. Vrsi azurnost registrovanje u RDPP privatnih imovina;

6. Vrsi azurnost i registrovanje u RDPP elaborata eksproprijacije;

7. Vrsi azurnost i registrovanje u RDPP zahteva za korigovanje nepokretnosti;

8. Pomaze sa informacijama i podacima drugih sektora uprave;

**Trazene Vestine:**

Dobre sposobnosti komuniciranja, obuhvatajuci i rad u grupama;

Poznavanje rada na kompjuteru u programimia (Word, Excell i td.);

Univerziteta diploma, smer prani ili geodezije,

4 cetri godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja.

**O gore navedenim polozajima sprovodi se probni rad od 12 meseci u skladu clana 20 stav 2 Zakona o CSK.**

**Svaki kandidat aplikant za gore navedene pozicije treba kompletirati i dostaviti potrebnu dokumentaciju u fotokopiji kako sledi.**

1.Dokaz o skolskoj kvalifikaciji u fotokopiji-noterizovanu,dok nostrifikovana u MONT ukoliko kandidat je zavrsio skolovanje van Republike Kosova

2.Dokaz o radnom iskustvu,za pozicije gde se trazi iskustvo

3.Uverenje za treninge u poznavanje rada na kompjuteru

4.Dokumenat identifikacije

5.Potvrda da nije pod istragom i da nije osudjen za krivicno delo

Aplikacije primaju i popunjene se dostavljaju u Centralnoj arhivi Opstine Gnjilane, odnosno u Centru za usluge gradjana.

Rok aplikovanja u CUG je **15** dana, od dana objavljivanja konkursa u dnevnoj novini, na web.stranici Opstine i oglasnoj tabli opstine od **05.02.2018** **do 19.02.2018 u 16 c.**

Civilna Sluzba Kosova, pruza jednake mogucnosti zaposljavanja za sve drzavljane republike Kosova i ocekuje aplikacije od strane svih lica muskog i zenskog roda od svih zajednica na Kosovu.

**“Ne vecinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno prestavljenje u organima Civilne Administrativne Javne Centralne i Lokalne Sluzbe, kao sto se predvidja clanom 11 Zakona o Civilnoj Sluzbi Republike Kosova.**

Aplikacije dostavljenje posle predvidjenog roka ne primaju se, dok ne popunjene se odbijaju.

Samo izabrani kandidati u uzu listu obavesticese putem **Ueb stranice Opstine i oglasne table opstine za datum, mesto i vreme odrzavanja pismenog testa.**

Primljena dokumenta aplikanata u fotokopiji nece se vratiti.