|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description: Description: Description: Stema%20(100px) |  | Description: Description: Description: Prova14 |
| REPUBLIKA E KOSOVËSREPUBLIKA KOSOVAREPUBLIC OF KOSOVO | KOMUNA E GJILANITOPŠTINA GNJILANEMUNICIPALITY OF GJILANGILAN BELEDIYESI |

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

**KONKURS**

**Za popunjavanje radnih mesta:**

**1. Kancelarija Presednika**

**Jedinica za Usluga Skupstine**

* 1. **Naziv položaja**: **Službenik za Prevodjenje**

**Polozaj nadzornika:Rukovodioc jedinice**

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

Stepen/koeficijent**: 7**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI,**

Puno radno vreme: **40 časova u sedmici**

Br. reference:**RN00003541**

**Svrha radnog mesta:**

Olakšavanje efektivne komunikacije za opštinske organe preko dopisa, dokumenata, govora kao i prevoda raznih opštinskih dokumenata

**Glavni zadaci**:

1. Izradjuje i razvija radne planove u suglasnosti sa rukovodiocem za izvršenje radnih zadataka na bazi ciljeva i pruža preporuke za izvršenje tih ciljeva;

2. Pruža prevode i interpretacije sa albanskog-srpskog-albanskog jezika za razne uprave opštine prilikom raznih sastanaka, intervjua, konferencija itd;

3. Prevodi materijale za svaku sednicu Skupštine Opštine;

4. Prevodi dopise, dokuemnte raznih opštinskih uprava;

5. Vrši pismene prevode materijala i dokumenata kao što su pravilnici, konkursi, brošure, izveštaji za medije, saopštenja za štampu itd;

6. Vrši simultani prevod/interpretaciju u Skupštini Opštine, Komitetima, sličnih službenih sastanaka ;

7. Pomaže u odredjivanju i uskladjivanju terminologije za dopise i sva prevedena dokumenta kao i njihovu tačnost,gramatiku i sintaksu;

8. Održava bazu podataka svih informacija vezanih za prevode dokumenata;

9. Izvršava i druge zadatke u skladu sa zakonom i pravilima a koja mogu obrazložno tražena od strane rukovodioca.

**Kvalifikacija i tražene veštineː**

* Univerzitetska diploma, jezički smer (albanski, srpski), Pravni, Ekonomski
* Dve godine radnog iskustva nakon diplomiranja
* Znanje i iskustvo na polju prevodjenja;
* Sposobnost komuniciranja, organizovanja posla i rukovodjenja ekipom;
* Istraživačke, analitičke, ocenjivačke sposobnosti kao i formulisanje preporuka I saveta;
* Sposobnost za ispunjenje radnih zadataka i rad pod pritiskom.
* Kompjuterske sposobnosti u apliciranju u programimia(Word,Exel,Pover point,Internet).

**2. Uprava za Opštu Administraciju**

**Sektor Civilnog Stanja**

**2.1 Naziv položaja**: **Pravni službenik 2**

Polozaj nadzornika**:Rukovodioc Sektora Civilnog Stanja**

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

Stepen/koeficijent**: 7**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI,**

Puno radno vreme: **40 časova u sedmici**

Br. reference:**RN00003542**

**Svrha radnog mestaː** Pružanje administrativno pravnih usluga u Upravi za Opstu Administratciju.

**Glavni zadaciː**

1. Obavlja administrativno pravne poslove u oblasti civilnog stanja ;
2. Rukovodi administrativnom procedurom o donošenju odluka za naknadni upis u MKR i MKU kao i donošenje odluka za ispravku i promenu ličnog imena;
3. Uzima na razmatranje žalbe koje su podnesene od stranaka u vidu zahteva,a koje su vezane za odluke donešene od strane prvostepenog organa;
4. Prosledjuje pismene žalbe kompetentnom organu za prebacivanje na drugi stepen (MUP);
5. Izdaje dokaze prema zahtevima stranaka koje razvijaju administrativne procedure za gubitak ili ostvarivanje prava stranke u oblasti SCS;
6. Daje profesionalna mišljenja u oblasti SCS;
7. Održava evidenciju vezanu za izdate dokumente;
8. Izvršava i druge obaveze u skladu sa zakonom i pravilima koja mogu biti obrazložno tražena sa vremena na vreme od strane nadzornika;

**Kvalifikacija i tražene veštineː**

* Univerzitetska diploma, pravni fakultet , 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja.
* Znanja u oblasti zakonodavstva i izradi pravnih akata;
* Poznavanje zakona i pravila primenjivih u civilnom statusu;
* Sposobnost u komuniciranju i organizovanju posla;
* Istraživačke,analitičke,ocenjivačke sposobnosti i formulisanje preporuka i profesionalih saveta;
* Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word,Excel,Power Point,Access);

**Sektor za Usluge Gradjana**

**2.2 Naziv položaja**: **Službenik za Poslove sa Gradjanima**

**Polozaj nadzornika:Rukovodioc sektora za Usluge gradjana**

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

Funkcionalna kategorija/**nivo koeficijenta** **ː 6**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI,**

Puno radno vreme: **40 časova u sedmici**

Broj reference:**RN00003544**

**Svrha radnog mestaː** Sigurnost komunikacije, dopisi izmedju gradjana i službenika odredjenog institucionalnog sektora vezano za realizaciju zahteva gradjana

**Glavni zadaciː**

1. Razvija i postiže saglasnost za radni plan i rokove sa rukovodiocem za sprovodjenje poslovnih zadataka vezanih za usluge koje se pružaju gradjanima;
2. Komunicira i Informiše gradjane vezano za usluge koje pružaju institucionalni sektori I načinu realizacije njihovih zahteva za usluge;
3. Priprema različite formulare vezane za usluge koje pruža institucija te ih stavlja na raspolaganje gradjanima za realizaciju njihovih zahteva;
4. Omogućava komunikaciju,dopisom izmedju gradjana i službenika relevantnog inistitucionalnog sektora vezano za zahteve i druge podneske gradjana;
5. Pruža uputstva,savete za ispunjavanje raznih formulara, kao I dokumenata koji su potrebni za dobivanje usluge iz relevantnog sektora institucije;
6. Priprema brošure i druge informativne materijale vezane sa odgovornostima institucionalnog organa i uslugama koje pružaju ovi organi;
7. Prihvata i registruje zahteve i druge podneske gradjana i upućuje ih kod relevantnih sektora za procesiranje i pružanje usluge koja se traži od strane gradjana;
8. Izvršava i druge obaveze u skladu sa zakonom i pravilima koja mogu biti obrazložno tražena sa vremena na vreme od strane rukovodioca;

**Kvalifikacija i tražene veštineː**

* Univerzitetska diploma, pravni fakultet bez iskustav ili ViS-a najmanje 2 godine radnog iskustva nakon dipolomiranja.;
* Profesionalno znanje u području administracije
* Sposobnost za organizovanje posla i koordiniranje osoblja na administrativnom nivou
* Istraživačke i analitičke sposobnosti kao i sposobnost za procenivanje informacija
* Sposobnost za ispunjavanje obaveza i poslova pod pritiskom
* Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word,Excel,Internet,itd);

**3. Uprava za Obrazovanje**

**3.1 Naziv položaja: Administrativni Asistent 3**

**Polozaj nadzornika:Direktor UO**

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

Funkcionalna kategorija/**nivo koeficijenta**ː **5**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI,**

Puno radno vreme: **40 časova u sedmici**

Broj reference:**RN00003539**

**Svrha radnog mestaː** Pružanje raznovrsnih administrativnih i tehničkih podrška za direktora Uprave obrazovanja DA, stvaranje i održavanje bilješki direktorata, komunikacija informacija u ime direktora kao i izrada i raspodela dokumenata,izveštaja i drugih materijala.

**Glavni zadaciː**

1. Osigurava opstu tehnicku i administrativnu podrsku;

2. Priprema i modifikuje dokumente uključujući korespondenciju, izveštaje, memorandume i e-mail-ve za nadzornika;

3.Prihvata i rasporedjuje (deli) prepisku za rukovodioca i brine se o njenoj redovnosti;

4. Cuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosjea kancelarije rukovodioca;

5. Rukovodi kalendarom sastanaka i drugih dogadjaja kao i pomaže u rešavanju nekog administrativnog ili tehničog problema;

6. Menadzira sluzbenu, telefonske pozive, skaniranje, faksiranje I kopiranje dokumenata;

7. Pomaze u resavanju nekog administrativnog ili tehnickog eventualnog problema;

8. Izvršava i druge obaveze u skladu sa zakonom i pravilima koje mogu biti obrazložno tražene sa vremena na vreme od strane rukovodioca;

**Kvalifikacije i tražene veštineː**

* Srednje obrazovanje,relevantna obuka i najmanje tri (3) godine profesionalnog administrativnog ili tehničkog radnog iskustva stečenog u relevantnom području.
* Sposobnosti za izvršenje procedura i administrativnih uputstava za izvršenje poslovnih obaveza;
* Komunikacione sposobnosti uključujući veštine za interpretiranje informacija,davanje uputstava kao i prosledjivanje informacija drugima;
* Sposobnost koordiniranja i nadzora poslova osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
* Kompjuterske sposobnosti u apliciranju programa (Word,Excel);

**3.2 Naziv položaja: Službenik Magacina 1**

Polozaj nadzornika**:Direktor UO**

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

Funkcionalna kategorija/**nivo koeficijenta**ː **6**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI,**

Puno radno vreme: **40 časova u sedmici**

Broj reference:**RN00003540**

**Svrha radnog mesta:** Menadziranje, administriranje i održavanje magacina

**Glavni zadaci:**

1. U suradnji sa rukovodiocem i visokim službenikom izradjuje poslovne planove za izvršenje odredjenih zadataka na osnovu ciljeva te daje uputstva vezano za realizaciju ovih ciljeva;

2.Pomaže u ocenjivanju unutrašnjih procesa i procedura te preporučuje razne izmene i promene u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta posla;

3. Pomaže u izradi,razvoju i rukovodjenju u izvršenju politika, standardnih procedura,raznih sistema i formulara vezane za postavljanje,održavanje i raspodelu inventara i drugih materijala u magacinu;

4.Obradjuje sve zahteve vezane za postavljanje i povlačenje inventara i drugih materijala iz magacina kao i njihovo održavanje;

5. Brine o pomeranju,raspodeli i održavanju materijala,inventara i druge opreme kao i o funkcionisanju magacina;

6. Prisustvuje u procesu amortizacionog ocenjivanja, vremenskog perioda korištenja inventara i drugih materijala postavljenih u magacin kao i procesu poništavanja ukoliko se traži;

7. Koordinira I saradjuje sa rukovodiocima jedinica u vezi postavljanja I povlacenja inventara iz magacina;

8. Izvršava i druge obaveze u skladu sa zakonom i pravilima koje mogu biti obrazložno tražene sa vremena na vreme od strane rukovodioca;

**Kvalifikacije i tražene veštineː**

* Univeritetska diploma, ekonomski fakultet bez radnog iskustva ili ViS-a sa najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja
* Poznavanja I iskustvo u području logistike I administrativnih usluga
* Sposobnost za organizovanje posla i koordiniranje osoblja na administrativnom nivou
* Istraživačke i analitičke sposobnosti kao i sposobnost za procenivanje informacija
* Sposobnost za ispunjavanje obaveza i poslova pod pritiskom
* Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word,Excel,Internet,itd);

**4. Uprava za Geodeziju, Katastar i Imovinu**

**4.1 Naziv položaja: Administrativni službenik**

Titulla nadzornika: Direktor UGKI

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

Funkcionalna kategorija/**nivo koeficijenta**ː 6

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI,**

Puno radno vreme: **40 časova u sedmici**

Broj reference: **RN00003543**

**Svrha radnog mestaː** Unutar specifičnog područja izvršava profesionalne i administrativne zadatke prema zahtevima za pružanje usluga i proizvoda koji doprinose u ispunjavanju ciljeva organizativne jedinice.

**Glavni zadaciː**

1. U suradnji sa rukovodiocem i visokim službenikom izradjuje poslovne planove za izvršenje odredjenih zadataka na osnovu ciljeva te daje uputstva vezana za realizaciju ovih ciljeva;

2. Pomaže u ocenjivanju unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje izmene i ispravke u cilju povećanja efikasiteta i kvalitete posla;

3. Učestvuje u izradi,razvoju procedura i drugih dokumenata kao i nadzoru njihovih izvršenja u specifičnom profesionalnom području unutar odredjenih vremenskih rokova;

4. Organizuje i olakšava sastanke,konferencije i druge važne dogadjaje,koordinira i učestvuje na sastancima komisije prema potrebi;

5. Pruža pomoć i podršku u rešavanju problema, planiranju i rukovodjenju projekata,kao i razvoju i izvršenju odredjenih ciljeva organizacione jedinice;

6. Vrši istraživanja i analize o pitanjima,temama odredjenih od strane rukovodioca ili osoblja visokog profesionalnog nivoa, te vrši pripremu dopisa,izveštaja;

7. Komunicira unutar i izvan institucije u cilju razmene informacija u zajedničkim interesnim područjima kao i pruža podršku u specifičnom profesionalnom području za profesionalno osoblje najvišeg nivoa po potrebi;

8. Izvršava i druge obaveze u skladu sa zakonom i pravilima koje mogu biti obrazložno tražene sa vremena na vreme od strane rukovodioca;

**Kvalifikacije i tražene veštineː**

* Univerzitetska diploma , pravni smer, javna uprava bez iskustva ili VSS i najmanje dve (2) godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja;
* Profesionalna znanja u području administracije;
* Sposobnost za organizovanje posla i koordiniranje osoblja na administrativnom nivou;
* Istraživačke i analitičke sposobnosti kao i sposobnost za procenivanje informacija
* Sposobnost za ispunjavanje obaveza i poslova pod pritiskom
* Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word,Excel,itd);

**Za gore navedene položaje sprovodi se probni rad od 12 meseci u skladu člana 20 stav 2 Zakona o CSRK.**

**Svaki kandidat (aplikant) za gore navedene pozicije treba kompletirati i dostaviti potrebnu dokumentaciju u fotokopiji kako slediː**

1.Dokaz o školskoj kvalifikaciji u fotokopiji-overenu,kod notera dok nostrifikovanu u MONT ukoliko je kandidat završio školovanje van Republike Kosova

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

3.Uverenje o obukama i potvrde za poznavanje rada na kompjuteru

4.Dokumenat identifikacije

5.Uverenje da lice nije pod istragom i da nije osudjivano za neko krivično delo

Aplikacije se preuzimaju i ispunjene dostavljaju Centralnoj arhivi Opštini Gnjilane, odnosno u Centru za usluge gradjana.

Rok za aplikaciju u CUG je **15** dana, od dana objavljivanja konkursa u dnevnoj novini, na web stranici Opštine I na oglasnoj tabli opštine od **02.08.2018** do  **16.08.2018, u 16** sati**.**

Civilna Služba Kosova, pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Republike Kosova i očekuje aplikacije od strane svih lica muškog i ženskog roda od svih zajednica na Kosovu.

**“Ne većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo na jednako predstavljanje u organima civilne administrativne javne centralne i lokalne službe, kao što se predvidja članom 11 Zakona o Civilnoj Službi Republike Kosova.**

Aplikacije dostavljenje posle predvidjenog roka se ne primaju, dok se aplikacije sa nedostacima odbijaju.

Samo odabrani kandidati u užoj listi bit će obavešteni putem **web stranice Opštine i oglasne table opštine za datum, mesto i vreme održavanja pismenog testa.**

Primljena fotokopirana dokumenta aplikanata se ne vraćaju.