|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Description: Description: Description: Stema%20(100px) |  |  Description: Description: Description: Prova14  |
| REPUBLIKA E KOSOVËSREPUBLIKA KOSOVAREPUBLIC OF KOSOVO |  KOMUNA E GJILANIT OPŠTINA GNJILANE MUNICIPALITY OF GJILAN GILAN 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 objavljuje :

**KONKURS**

**Za popunjavanje radnih mesta:**

**Uprava za Prosvetu**

**PU “Dardania”**

**1. Naziv položaja: Službenik za budzet i finansije 1, BF/270**

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

**Koficijenat**: **6**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI,**

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

Broj reference: **RN00004107**

**Svrha radnog mesta:** Osiguravanje sprovođenja politika, procedura, standarda za planiranje i realizaciju budžeta, kao i finansijske i operativne prakse koje olakšavaju i podržavaju finansijsko upravljanje.

**Glavni zadaci:**

1. Razvija i odobrava planove rada i rokova sa upravljackim i drugim stručnim kadrom za

 planiranje budžeta;

2. Učestvuje u izradi godišnjih budžetskih planova institucija i pomaze relevantnim

 službenicima unutar ustanove kako bi osigurali da se planovi završe tačno i na vreme;

3. Brine o praćenju stanja budžeta u free-balanc, praćenju budžetskih troškova tokom godine i

 priprema izveštaj o budžetskim troškovima;
4. Evidentira racune za plaćanje projekata i isplata u odgovarajućem registru i vodi računa o

 njihovoj blagovremenoj obradi za izvršenje isplata;

5. Prikuplja i sistematizuje predloge za budžet i u saradnji sa sluzbenicima prebacuje, razmatra i

 ispituje tačnost predloga;

6. Vodi računa o ispunjavanju obaveza budžetske organizacije, uključujući i isplatu računa sa

 kodovima za izvršenje postupaka nabavke i plaćanja;

7. Drzi evidenciju za isplatu predmeta vezane za službena putovanja u inostranstvo - za avanse

 službenih putovanja;

8. Vrši druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koji se od strane nadzornog mogu s

 vremena na vreme razumno tražiti;

**Kvalifikacije i tražene veštineː**

• Univerzitetska diploma, ekonomija, finansije, biznis ili slično, bez iskustva ili visa skola sa 2

 godine profesionalnog iskustva;

• Stručno znanje iz oblasti budžeta i finansija;

• Veštine za organizaciju rada i koordiniranje sa administrativnim osobljem;

• Istraživacke i analitičke vestine i procena informacija;

• Sposobnost obavljanja dužnosti i poslova pod pritiskom;

• Kompjuterske sposobnosti u koristenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

# 2. Naziv polozaja: Sluzbenik Protokolla,SHC/210/Uprava/

Br. Izvsioca: **1 (jedan)**

Koeficienat: 6

Vrsta imenovanja **: KARRIERE**

Puno radon vreme : **40 casova u sedmici**

Br. ref. **RN00004416**

**Svrha radnog mesta:** Pruzanje raznovrsne administrativne tehnicke podrske za Direktora UO, stvaranje i odrzavanje beleski Uprave,

**Glavni zadaci:**

1. Osigurava opstu administrativnu i tehnicku podrsku obuhvatajuci sluzbenu postu, telefonke pozivet, skaniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunu troskovnih izvestaja , kao i izradu raznih dokumenata za razne susrete;
2. Sprema i modifikuje dokumenta obuhvatajuci korespodenciju-dopise, izvestaje,memorandum i emajlove za nadzornog;
3. Prima i raspodeluje dopise za nadzornogiI stara se za njenu redovitost odrzavanja;
4. Cuva i odrzava elektronski system i fizicke kopije dokumenata i dosijea kancelarije direktora;
5. Menadzira calendar susreta i drugih zbivanja za nadzornog kao i pomaze na resavanju nekog administrativnog i tehnickog problema;
6. Komunikacija informacije u ime direktora kao i izrada i raspodela dokumentacije,izvestaja i drugih materiala;.
7. IzvrsavaiI druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilnicima koje se mogu povremeno zahtevati od nadzornog;

**Kualifikacija I trazene vestine:**

* Diploma univerziteta;bachelor ekonomije,prava,javne administratcije, bez radnog iskustva ili Visa skola sa najmanje 2 (dve) godine profesionalnog radnog iskustva;
* Sposobnost za sprovodjenje postupaka i Administrativnih upustva za izvrsenje radnih zadataka;
* Vestine komuniciranja, obuhvatajuci sposobnost za tumacanje informacija, daje upustva i slanje informacije kod drugih;
* Sposobnost kordiniranja i nadgledavanja rada personala na administrativno tehnickom nivou;
* Kompjuterske sposobnosti u koriscenju programa (Word, Excel);

# 3. Naziv polozaja: Sekretar ONSS “Dëshmorët e Kombit” Livoq i Ulët i “Vatra e Diturisë” Livoq i Epërm, AR/680

Br. Izvsioca: **1 (jedan)**

Koeficienat: **6.3**

Vrsta imenovanja **: KARRIERE**

Puno radon vreme : **40 casova u sedmici**

Br. ref. **RN00004415**

**Svrha radnog mesta**: Izvrsavanje pravnih i administrativnih postova kao i sprovodjenje zakonitosti u skoli;

**Glavni zadaci :**

1. Odgovoran je za sprovodjenje zakonitosti u skoli;

2. Vrsi pripremu pravno normativnih akata u skoli kao i izvrsava njihovu izmenu dopunu;

3. Izvrsava profesionalno administrativne poslove;

4. Rukovodi protokolom i arhivom skole;

5. Drzi maticnu knjigu zaposlenih;

6. Vrsi prijem poste;

7. Stara se za urednost poslova pomocno tehnickog osoblja skole;

8. Izvrsava I druge pravno administrativne poslov,I za svoj rada odgovoran je direktoru skole;

**Kualifikimi dhe shkathtësit e kërkuara:**

* Univerzitetske diploma;Pravni fakultet;
* 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja;

• Poznavanje zakona iz oblasti radnog odnosa;

* Kompjuterske sposobnosti u koriscenju programa (Word, Excel);

4. Naziv položaja: **Službenik Magacina 3, AD/220/dom ucenika i studenata**

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

Nivo koeficijenta**: 5**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI,**

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

Broj reference: **RN00004417**

**Svrha radnog mesta:** Pružanje usluga za skladištenje i održavanje robe i njenu distribuciju organizacionim jedinicama institucije

**Dužnosti i odgovornosti:**

1. Odgovoran je za organizaciju magacina u skladu sa postupkom I politikama organizacije;

2. Odrzava tacnu i potpunu evidenciju robe u fizickom i elektronskom stanju i cuva sve relevantne podatke o robi;

3. Vrsi prijem robe, odrzavanje i raspodelu prema zahtevima organizativnih jedinica i sluzbenika;

4. Procenjuje i stara se o potrebnom prostoru za skladistenje robe te priprema buduce planove za skladistenje robe;

5. Priprema redovne izvestaje za robu koja se nalazi u magacinu;

6. Priprema sve potrebne procedure i korake za unistavanje neuoptrebljive robe;

7. 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**

* Sposobnost za sprovodjenje postupaka i Administrativnih Upustva, za izvrsavanje radnih zadataka;
* Sposobnost komuniciranja,obuhvatajuci sposobnost za interpretaciju informacija,davanja upustva i prenosenje istih kod drugih;
* Sposobnost koordinacije i pracenja osoblja na administrativnom i tehnickom nivou;
* Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word,Excel,Internet,itd);
* Srednje obrazovanje, relevantna obuka najmanje 3 godine radnog iskustva u relevatnom tehnickom ili administrativnom podrucju;

**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 sledi:**

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 gde se trazi,

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;**06.03.2019 do 20.03.2019 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 ukoliko se ista ne budu oduzeta u roku od 30 dana od dana zavrsetka rekrutacionog postupka.