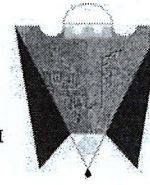




REPUBLIKA E KOSOVËS  
REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVA  
KOMUNA E GJILANIT  
OPŠTINA GNJILANE / MUNICIPALITY OF GJILAN / GILAN BELEDIYESI



---

**ZYRA E KRYETARIT**  
**KANCELARIJA PRESEDNIKA / MAYOR'S OFFICE / BASKAN OFISI**

---

Na osnovu članova 26 i 27 Zakona o civilnoj službi Republike Kosova, br. 03 / L-149, Pravilnika br. 02/2010 o procedurama rekrutacije u civilnu službu i članu 5. Pravilnika br. 21/2012 o Avanciranju U Karijeri civilnih službenika, Opština Gnjilane raspisuje:

**OGLAS**  
**ZA**  
**AVANCIRANJE U KARIJERI**

**1. Kancelarija Predsednika**

**Pravni sektor**

Vrsta pozicije :**Rukovodioc pravnog sektora**  
Funkcionalna kategorija: **rukovodeci nivo**  
Stepen:7  
Koeficijent; **9.5**  
Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**  
Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**  
Broj izvrsioca: **1(jedan )**  
Nadzorni: **Predsednik opstine**  
Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**  
Broj reference:**RN00004577**

**Svrha radnog mesta:** Pružanje pravnih i savetodavnih usluga kako bi se osiguralo efektivno upravljanje pravnim rizicima, kao i izrada i revizija sekundarnog zakonodavstva

**Glavni zadaci:**

1. Rukovodi celokupnim radom sektora i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;
2. Rukovodi osobljem sektora i dodeljuje zadatke svojim članovima, pruža smernice i prati rad osoblja u cilju pružanja kvalitetnih proizvoda i usluga;
3. Razmatra predloge pravilnika i drugih akata predloženih Skupštini opštine na usvajanje;
4. Izradjuje pravilnike, administrativna uputstva kao i druge pravne akte koje donosi gradonačelnik;
5. Obezbedjuje pravnu pomoć, usluge i pravne savete direktoru, kancelarijama i sektorima opštine;



6. Obezbeđuje da su predloženi nacrti propisa u skladu sa relevantnim opštinskim standardima i politikama i opštinskim statutom;
7. Obezbeđuje zastupljenost i zaštitu interesa opštine i institucija koje finansira opština;
8. Vršiti redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo njihovo izvršenje na osnovu traženih standarda;

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet , 4 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja,
- Dobro poznavanje zakona, propisa u relevantnoj oblasti,
- Komunikativne, pregovaračke i uverljive veštine u upravljanju,
- Veštine u postavljanju ciljeva, planiranju rada i analizi.
- Vještina u vođenju i organizaciji tima ili radne grupe,
- Kompjuterske veštine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)

**Sektor za Evropske Integracije**

Vrsta pozicije :**Rukovodioc sektora za evropske integracije**

Funkcionalna kategorija: **rukovodeci nivo**

**Stepen:7**

Koeficijent; **8.5**

Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Broj izvršioaca: **1(jedan )**

Nadzorni: **Predsednik opštine**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Broj reference:**RN00004576**

**Svrha radnog mesta:** Upravlja procesom istraživanja i diskusija o evropskim integracijama i osigurava implementaciju politike u instituciji u skladu sa evropskim normama i koordinira proces evropskih integracija unutar institucije osiguravajući usklađenost politika, planova i strategija s prioritetima EU za Kosovo, opštinu i standarde EU.

**Glavni zadaci:**

1. Sprovođenje rada sektora i postavljanje ciljeva u izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;
2. Upravlja radom osoblja sektora i deli dužnosti svojim podređenim pružajući smernice i prateći rad osoblja kako bi se osigurali kvalitetni proizvodi i usluge na poslu;
3. Koordinira aktivnosti vezane za pružanje doprinosa institucije za izradu Akcionog plana Evropskog partnerstva i drugih planskih dokumenata u procesu evropskih integracija, kao i bilateralne i multilateralne pomoći;
4. Učestvuje u izradi strateških dokumenata u okviru procesa evropskih integracija i osigurava da su oni u skladu sa opštinskim i nacionalnim strateškim planom Vlade i Ministarstva i prioritetima za evropske integracije Kosova;
5. Koordinira aktivnosti vezane za pružanje inputa za izradu planskih dokumenata u procesu evropskih integracija i pripremu izveštaja o postignutom napretku;
6. Pruža podršku za usklađivanje zakonodavstva institucije sa zakonodavstvom EU i važećim



- zakonima na Kosovu, pružajući savete i preporuke potrebne za takvo usklađivanje;
7. Podržava organizaciju raznih sastanaka u vezi sa procesom stabilizacije i pridruživanja, međuopćinskih ili međuministarskih sastanaka, raznih donatorskih organizacija i drugih relevantnih aktera;
  8. Vršiti redovno ocenjivanje rada osoblja i savjetue direktnog lidera o potrebama obuke u oblasti evropskih integracija;

**Potrebne kvalifikacije i vještine:**

- Univerzitetska diploma, Fakultet političkih nauka, pravni, 4 godine profesionalnog radnog iskustva
- Dobro poznavanje zakona, propisa i zahteva EU u relevantnoj oblasti,
- Komunikativne, pregovaračke i uverljive veštine u upravljanju,
- Veština u postavljanju ciljeva, planiranju rada i analizi.
- Veština u vođenju i organizaciji tima, sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom,
- Kompjuterske vestine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)

**Kancelarija Opštinskog Pravnog Zastupnika**

Vrsta pozicije : **Visoki pravni sluzbenik**

Funkcionalna kategorija: **profesionalni nivo**

Stepen:**8**

Koeficijent; **8**

Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Broj izvrsioca: **2 ( dva )**

Nadzorni: **Sef kancelarije**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Broj reference: **RN00004587**

**Svrha radnog mesta:** Izrada, razvoj i usklađivanje zakonodavstva i drugih pravnih akata i davanje saveta upravnim i organizacionim jedinicama opštine

**Glavni zadaci:**

1. Održava planove rada u skladu sa supervizorom za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva opštine i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva;
2. U saradnji sa supervizorom, analizira i ocenjuje ostvarenje ciljeva i plana rada Kancelarije i izrađuje izveštaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja ako je potrebno;
3. Izvršava istraživanja i analize u vezi sa normativnim aktima u okviru odgovornosti Kancelarije i daje preporuke, savete, uputstva rukovodstvu opštine;
4. Sprovodi radne grupe za izradu i razvoj primarnog i sekundarnog zakonodavstva i pomaže drugim opštinskim službenicima u izradi nacrtu zakona i osigurava da su sadržaj i forma normativnih nacrtu akata tačni i identični na službenim jezicima;
5. Obezbeđuje usklađenost nacrtu zakona i drugih podzakonskih akata sa Ustavnim okvirom i zakonodavstvom na snazi na Kosovu i zakonodavstvu EU i učestvuje u izradi nacrtu opštinske zakonodavne strategije;
6. Izrađuje druge pravne akte, ugovore, sporazume iz oblasti delatnosti opštine, metodologije i procedure za nadgledanje sprovođenja zakona i daje pravna mišljenja;



7. Saraduje sa gradonačelnikom u predstavljanju opštine u sudskim sporovima i koordinira zakonodavne aktivnosti sa drugim institucijama u oblasti zakonodavstva; 10%
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati;

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma, pravni fakultet, najmanje 3 godine profesionalnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u izradi, usklađivanju zakonodavstva i drugih pravnih akata;
- Poznavanje važećih zakona i propisa u oblastima odgovornosti opštine;
- Veštine u planiranju komunikacije i vođenju tima
- Istraživačke, analitičke veštine procene i formuliranje preporuka i stručnih saveta;
- Sposobnost obavljanja poslova pod pritiskom;
- Kompjuterske veštine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)

**Kancelarija za informisanje:**

Vrsta pozicije : **Kancelarija za informisanje javnosti**

Funkcionalna kategorija: **profesionalni nivo**

Stepen:**8**

Koeficijent; **8**

Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Broj izvrsioca: **1 ( jedan )**

Nadzorni: **Sef kancelarije**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Broj reference:**RN00004580**

**Svrha radnog mesta** : Izrada, razvijanje i implementiranje strategije i komunikacijskog plana za informisanje građana, institucija i poslovne zajednice o politikama, dostignućima i aktivnostima opštine.

**Glavni zadaci:**

1. Izrađuje planove rada u skladu sa supervizorom za izvršavanje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva;
2. U saradnji sa supervizorom, razvija i sprovodi komunikacioni plan za informisanje građana i institucija o politikama, dostignućima i aktivnostima opštine i osigurava njihovo uređivanje i ažuriranje;
3. Izrađuje i razvija politiku govora i mišljenja o svim važnim temama vezanim za aktivnosti i usluge opštine;
4. Priprema **novine**, informacije, izveštaje i publikacije za javnost i nakon njihovog odobrenja od strane nadzornika i uprave opštine, distribuira ih štampanim i elektronskim medijima i postavlja ih na internet stranicu opštine;
5. Održava sastanke, seminare, razne konferencije koje organizuje opština i njene organizacione jedinice i priprema informacije o tim događajima;
6. Priprema odgovore na primljene zahteve od štampanih i elektronskih medija u vezi sa aktivnostima i uslugama opštine;
7. U saradnji sa supervizorom, koordinira i priprema konferencije za štampu i druge javne sastanke za više rukovodstvo opštine;



8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može razumno i periodično tražiti;

**Potrebne kvalifikacije i veštine;**

- Univerzitetska diploma, fakultet žurnalistike ili bilo koje srodne oblasti, 3 godine profesionalnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u oblasti novinarstva i javnog komuniciranja;
- Veštine u planiranju komunikacije i vođenju tima;
- Istraživačke, analitičke veštine procene i formuliranje preporuka i saveta;
- Sposobnost obavljanja poslova pod pritiskom;
- Kompjuterske veštine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)

## **2. UPRAVA ZA OBRAZOVANJE**

### **Sektor obrazovanja**

Vrsta pozicije : **Rukovodioc sektora za obrazovanje AR/340**

Funkcionalna kategorija: **rukovodeci nivo**

Stepen: **7**

Koeficijent; **9.5**

Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Broj izvrsioca: **1 ( jedan )**

Nadzorni: **Direktor**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Broj reference: **RN00004578**

**Svrha radnog mesta:** Razvijanje i nadziranje izvršenja politika, standardnih procedura i strategija vezanih za predškolsko, osnovno, niže srednje, visoko obrazovanje i obrazovanje za posebne potrebe, kao i promovisanje zdravlja u obrazovnim institucijama.

**Glavni zadaci:**

1. Rukovodi sektorom obrazovanja i postavlja njegove ciljeve u skladu sa strategijom i ciljevima Direkcije i razvija detaljne godišnje planove rada za postizanje tih ciljeva;
2. Planiranje, upravljanje i koordinacija svih aktivnosti u Direkciji i školama
3. Osigurava izradu, razvoj i nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva o standardnim politikama i procedurama i pruža usluge predškolskog, osnovnog, srednjeg, nižeg, višeg srednjeg obrazovanja, sa posebnim potrebama, kao i drugih institucija stručnog obrazovanja;
4. Analizira i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje promene, poboljšanja kako bi se povećala efikasnost rada u obrazovanju;
5. Briga za uključivanje sve dece do 15 godina u sistem obaveznog obrazovanja;
6. Brine o obuci prosvetnih radnika;
7. Sarađuje sa MONT-om i opštinskim organima;
8. Obavlja i druge poslove u oblasti obrazovanja koji su određeni od strane direktora, MONT-a i opštine;

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**



- Univerzitetska diploma, društvene nauke, 4 godine profesionalnog radnog iskustva ,
- Znanje i iskustvo u oblasti edukacije i obrazovanja;
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji ciljeva i planiranju;
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora nad profesionalnim radom koje obavljaju podređeni;
- Visok nivo komunikacijskih i pregovaračkih veština;
- Kompjuterske vjestine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)
- Fleksibilnost u organizaciji i nadzoru rada, uključujući rešavanje problema;

### **3. UPRAVA ZA GEODEZIJU, KATASTAR I IMOVINU**

Vrsta pozicije : **Pravni sluzbenik 1**

Funkcionalna kategorija: **profesionalni nivo**

Stepen:**10**

Koeficijent; **6**

Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Broj izvrsioca: **1 (jedan )**

Nadzorni: **Sefu sektora**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Broj reference:**RN00004583**

**Svrha radnog mesta:** Razvoj i usklađivanje zakonodavstva i drugih pravnih akata i nadzor njegove implementacije.

#### **Glavni zadaci:**

1. Pomaže u izradi planova rada za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva sektora i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva sektora;
2. Učestvuje u izradi i razvoju zakona i drugih pravnih akata, ugovora, sporazuma iz delokruga Uprave;
3. Obezbeđuje da su sadržaj i forma normativnih nacrti akata tačni, i jezički i tehnički, i identični na službenim jezicima;
4. Priprema dopise i prateću dokumentaciju za podnošenje nacrti normativnih akata Direkciji;
5. Pomaže u pripremi pravnih mišljenja i izradi nacrti sporazuma, nacrti odluka i drugih nacrti akata;
6. Saraduje sa drugim sektorima u okviru Direkcije za aktivnosti u oblasti zakonodavstva;
7. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može razumno i periodično tražiti;

#### **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma, pravni fakultet, bez radnog iskustva ili visa škola, 2 godine profesionalnog radnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u izradi, usklađivanju zakonodavstva i drugih pravnih akata;
- Poznavanje važećih zakona i propisa u oblastima odgovornosti direkcije;
- Sposobnost obavljanja poslova i rada pod pritiskom;
- Kompjuterske vjestine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)

Vrsta pozicije : **Služenik za RDPP i STIK**  
Funkcionalna kategorija: **profesionalni nivo**  
Stepen: **9**  
Koeficijent; **7**  
Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**  
Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**  
Broj izvrsioca: **2( dva )**  
Nadzorni: **Sefu sektora**  
Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**  
Broj reference: **RN00004582**

**Svrha radnog mesta:** Uspostavljanje imovinskih prava i postavljanje podataka u registar prava na nepokretnu imovinu.

Glavni zadaci:

1. Izrađuje i razvija radne planove u skladu sa supervizorom za izvršavanje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva sektora i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva;
2. Analizira i procenjuje interne procese i procedure i preporučuje promene i poboljšanja kako bi se povećala efikasnost i kvalitet rada;
3. Vršiti registraciju kupoprodaje, otpisa dugova, nasleđivanja, hipoteke, sudskih presuda i drugih odluka drugih nadležnih organa i stavlja ih u registar prava na nepokretnu imovinu;
4. Beležiti poreska opterećenja, poboljšava popise sektora, evidentira ugovore o zakupu nepokretnosti za 99 godina i evidentira podatke u registru prava na nepokretnu imovinu;
5. Vrsi parcelaciju, priključenje parcela, brisanje hipoteka i unos podataka u registar prava na nepokretnu imovinu;
6. Učestvuje u donošenju odluka o pravu na nepokretnu imovinu i upisuje ih u registar imovinskih prava;
7. Evidentira sve zabrane koje dolaze od suda i drugih nadležnih organa;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može povremeno zahtevati;

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma, pravni fakultet, javne administracije, minimalno 2 godine Profesionalnog radnog iskustva
- Poznavanje važećih imovinskih zakona i propisa
- Veštine u planiranju komunikacije i vođenju tima
- Istraživačke, analitičke veštine procene i formuliranje preporuka i saveta;
- Sposobnost obavljanja poslova i rada pod pritiskom;
- Kompjuterske vestine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)



Vrsta pozicije : **Službenik za arhivu 4**  
Funkcionalna kategorija: **tehnicki nivo**  
Stepen; **11**  
Koeficijent; **6**  
Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**  
Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**  
Broj izvrsioca: **1 (jedan )**  
Nadzorni: **Direktor**  
Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**  
**Broj reference: RN00004584**

**Svrha radnog mesta:** Arhiviranje, sistematizacija i azurno održavanje predmeta institucije.

**Glavni zadaci:**

1. Vrsi prijem dokumenata i arhivskih predmeta i vodi brigu o njihovom arhiviranju u skladu sa zakonskim procedurama;
2. Brine o sistemu I održavanju arhivskih predmeta i daje potrebne smernice za rad arhive;
3. Održava posebnu arhivu za specifične detalje raznih slučajeva i čuva nepovredivost informacija;
4. Brine o redovnom izboru arhivskih predmeta;
5. Održava stalne kontakte sa općinskim arhivima radi predaje arhivskih predmeta nadležnoj arhivi nakon isteka roka;
6. Preduzima druge neophodne radnje za pravilno funkcionisanje zakona o arhivskom materijalu Kosova;
7. Koordinira rad sa poštanskim službenikom za distribuciju pošte, dokumenata u inostranstvu i unutar institucije;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može povremeno zahtevati:

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Bachelor obrazovanje, pravni fakultet, javne administracije, relevantna obuka i najmanje četiri (4) godine iskustva u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Sposobnost sprovođenja administrativnih procedura i uputstava za obavljanje radnih zadataka;
- Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i deljenja informacija s drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Kompjuterske vestine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)

Vrsta pozicije : **Administrativni asistent 4**  
Funkcionalna kategorija: **tehnicki nivo**  
Nivo: **11**  
Koeficijent; **6**  
Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**  
Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**  
Broj izvrsioca: **1(jedan )**  
Nadzorni: **Direktor**  
Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**  
**Broj reference: RN00004581**



**Svrha radnog mesta:** Obezbedjuje raznovrsnu administrativnu i tehničku podršku Upravi za GK i Imovinu, kreiranju i održavanju podataka odela; slanje informacija u ime Uprave, kao i izrada i raspodela dokumenata, izveštaja i drugih materijala.

**Glavni zadaci:**

1. Priprema i modifikuje dokumente, uključujući korespondenciju, izveštaje, memorandume, dnevne redove i e-mail-ove na zahtev i preporuke direktora;
2. Prima i distribuira korespondenciju upućenu kancelariji direktora, kao i brigu o njenom održavanju;
3. Održava elektronske i fizičke kopije raznih dokumenata, dosjea i drugih podataka u cilju dokumentovanja aktivnosti direktora;
4. Održavati kontakte u ime direktora sa zaposlenima u instituciji, šefovima sektora i javnosti, uključujući pružanje pomoći i saveta i smernica o određenim pitanjima ili razmeni informacija, itd.
5. Upravljanje kalendarom sastanaka i drugih događaja direktora, te pruža pomoć u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema;
6. Pažljivo obezbedjuje neophodna finansijska sredstva za troškove kancelarije direktora
7. Pažljivo popunjava izveštaje o troškovima i obezbedjuje materijal i opremu, potreban inventar itd ;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni razložno može povremeno zahtevati;

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Bachelor, jezički smer, društveni, stručno obrazovanje i najmanje 4 godine radnog iskustva u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti.
- Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih procedura u tehničkoj ili administrativnoj oblasti.
- Sposobnost rada sa samoinicijativom u okviru definisanih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenošenja informacija drugima; Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou
- Računarske veštine na aplikacionim programima (Word, Excel, Poet Point, Access);

**4. UPRAVA ZA OPSTU ADMINISTRACIJU**

Vrsta pozicije : **Sluzbenik za budzet i finansije 2**

Funkcionalna kategorija: **profesionalni nivo**

Nivo;**9**

Koeficijent; **7**

Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Broj izvrsioca: **1 ( jedan )**

Nadzorni: **Direktor**



**Puno radno vreme : 40 sati sedmicno**  
**Broj reference: RN00004586**

**Svrha radnog mesta :** Razvoj i implementacija politika, standarda za planiranje i realizacija budžeta, kao i finansijske i operativne prakse

**Glavni zadaci:**

1. U saradnji sa supervizorom i višim službenikom, izrađuje planove rada za realizaciju zadataka postavljenih ciljevima i daje preporuke u vezi sa njihovom realizacijom.
2. Podrška u izradi godišnjih planova budžeta Uprave, koordiniranje rada sa internim službenicima u okviru Uprave kako bi se osiguralo da su planovi kompletirani tacno i u okviru roka.
3. Analizira i procenjuje predloge budžeta i ispituje ih kroz ispitivanje ispravnosti, tačnosti i potpunosti i doprinosi pripremi konačnog budžeta za budžetsku jedinicu.
4. Obezbeđuje informacije i smernice, uključujući obuku osoblja o pripremi budžeta i troškovima, kao i finansijske politike i procedure
5. Prati budžetske rashode tokom godine i preporučuje preraspodelu budžeta po potrebi i pripremu izveštaja o budžetskim rashodima
6. Obezbeđuje dostupnost i raspodelu budžeta u skladu sa početnim procesom svake aktivnosti i planiranim budžetom, itd.
7. Razvija i sprovodi politike, procedure i finansijske i operativne prakse koje olakšavaju i podržavaju finansijsko upravljanje
8. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu pravovremeno zahtevati od nadzornog

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma, Ekonomski fakultet, bankarstvo i finansije, biznis ili slično
- 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja
- Znanje i iskustvo u oblasti budžeta i finansija, istraživanja, analitičkih, procenjivackih i računarskih veština aplikacionig programa itd.

**5. UPRAVA ZA POLJOPRIVREDU I SUMARSTVO**

Vrsta pozicije : **Sluzbenik za sumarstvo 2**  
Funkcionalna kategorija: **profesionalni nivo**  
Nivo; **9**  
Koeficijent; **7**  
Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**  
Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**  
Broj izvrsioca: **1 ( jedan )**  
Nadzorni: **Sef sektora**  
Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**  
**Broj reference: RN00004579**



**Svrha radnog mesta:** Organizuje i nadzire sve šumarske aktivnosti u području šumarstva na opštinskom nivou.

**Glavni zadaci:**

1. Sprovodi operativni plan seče drva u saradnji sa Koordinacionom direkcijom-ASK
2. Organizuje i nadzire aktivnosti u oblasti izdavanja licenci i dozvola u javnim šumama.
3. Organizira rad na plombiranju i praćenju drvenih sorti, kao i na primanju listova **damkosjet** privatnih šuma iz ASK.
4. Kontroluje i organizuje kontrolu seče na javnim i privatnim šumskim parcelama. Kontroluje **damkosje** u privatnim i javnim šumama u koordinaciji sa Direkcijom za koordinaciju u Gnjilanu.
5. Koordinira aktivnosti sa Koordinacionom direkcijom-ASK u oblasti planiranja šumarstva I posumljavanja.
6. Saraduje sa Kosovskom policijom kako bi se sprečilo oštećenje šuma. Nadgleda i saraduje sa vatrogasnom jedinicom i policijom i rukovodi radom u vezi sa oštećenjima šuma od prirodnih katastrofa
7. Davanje predloga i saveta Direkciji za poljoprivredu u sektoru šumarstva
8. Koordinira sve poslove sa šumarskim tehničarima, sa šumarima i šumarskim osobljem u opštinskoj upravi

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma, tehnički fakultet, smer drvoprerađivačarstva, poljoprivredni fakultet, 2 godine radnog iskustva.
- Specifična stručna znanja iz ove oblasti.
- Sposobnost rešavanja problema vezanih za tehnička ili proceduralna pitanja koja proizlaze iz procesa rada;
- Sposobnost da organizuje svoj rad i da koordinira sa administrativnim osobljem;
- Istraživačke, analitičke i procenjivacke veštine;
- Kompjuterske veštine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)

**6. UPRAVA ZA BUDŽET I FINANSIJE**

Vrsta pozicije : **Službenik za arhivu 2**

Funkcionalna kategorija: **profesionalni nivo**

Nivo; **9**

Koeficijent; **7**

Procedura apliciranja: **unutrasnji (Avanciranje)**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Broj izvršioaca: **1 (jedan)**

Nadzorni: **Sef sektora**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

**Broj reference: RN00004585**

**Svrha radnog mesta:** Razvoj i implementacija politika, standarda za planiranje i izvršenje budžeta, kao i finansijske i operativne prakse.



**Glavni zadaci:**

1. U saradnji sa supervizorom i višim službenikom, razvija radne planove za sprovođenje zadataka određenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih zadataka.
2. Pruža podršku u izradi godišnjih planova budžeta Uprave, koordinira rad sa odgovarajućim službenicima u okviru Uprave kako bi se osiguralo da planovi budu završeni tačno I u okviru roku
3. Analizira i procenjuje predloge budžeta i njihovu kontrolu tako što ispituje tačnost, preciznost, potpunost i doprinosi pripremi konačnog budžeta za budžetsku jedinicu
4. Pruža savete i smernice, uključujući obuku osoblja za pripremu i potrošnju budžeta, kao i finansijske politike i procedure
5. Prati budžetske troškove tokom godine i preporučuje preraspodelu budžeta kada je to potrebno i priprema izveštaje o budžetskim rashodima
6. Osigurava dostupnost i raspodelu budžeta u skladu sa procesom pokretanja svake aktivnosti i planiranog budžeta, itd.
7. Razvija i implementira finansijske, operativne politike, procedure i prakse koje olakšavaju i podržavaju finansijsko upravljanje
8. Obavlja I druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može zahtevati povremeno

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma, ekonomski fakultet, pravni ili slicno, 2 godine profesionalnog iskustva nakon diplomiranja
- Specifčno profesionalno znanje iz oblasti arhiviranja dokumenata,
- Vestine za resavanje probleme za tehnicka ili proceduralna pitanja koji proizilaze iz procesa rada,
- Vestine za organizovanje sopstvenog rada i koordiniranje personala tehnickog nivoa,
- Istrazne i analiticke vestine za procenu informacije,
- Kompjuterske vestine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)

Apliciranje za gore navedene pozicije je online od strane kandidata ucesnika glasa. Kandidati koji nemaju znanja u apliciranju online trebaju se prijaviti u Jedinicu personala kojom ce im pomoci u apliciranju.

**Rok za aplikaciju je 8 dana**, od dana objavljivanja oglasa, na web stranici Opštine i oglasnoj tabli jedinica opštinske administracije.

**Zadnji rok za prijavu je 04.04.2019 .**

Pravo apliciranja imaju svi civilni sluzbenici, unutar Opštinske administracije koji ispunjavaju uslove oglasa za avansiranje.

Samo odabrani kandidati sa uze liste bice kontaktirani za testiranje.