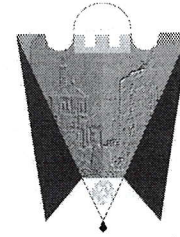
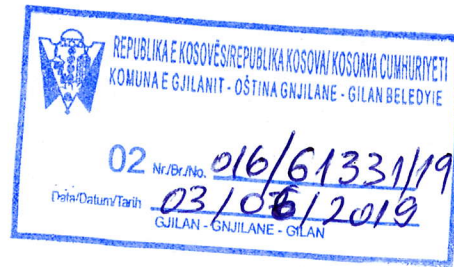




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjilanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjilan
Gilan Belediyesi

Na osnovu člana 11, stav 1 i člana 18, stav 1 Zakona o državnoj službi Republike Kosovo, br. 03 / L-149 i član 15 stav 1 i 2 Uredbe br. 02/2010 o procedurama zapošljavanja u državnoj službi, Opština Gnjilane objavljuje:

KONKURS

Za popunjavanje radnih mesta:

1. Kancelarija za nabavku

1.1 Naziv pozicije: Službenik nabavke

Broj izvršioca: **2 (dve)**

Nivo: **9**

Koeficijent: **7**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

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

Broj refernce **RN00005000**

Svrha radnog mesta: osiguranje nabavke za sve troškove institucija, izrada, razvoj i implementacija strategija i dokumenata nabavke kao i osiguravanje da ugovori ispunjavaju ciljeve institucija i poslovne zahteve biznisa

Glavni zadaci:

1. Analizira tekuće aktivnosti nabavke i preporučuje poboljšanje kroz efikasnije metode nabavke i standardizaciju procedura nabavke, te učestvuje u izradi i izradi dokumenata nabavke;
2. Priprema dokumentaciju, pozive za tender i dostavlja ih za objavljivanje u medijima i registruje sva preduzeća koja primaju tenderski materijal.
3. Proverava racune u skladu sa uslovima ugovora, sa beleškama o primljenoj robi, potpisane od strane zaposlenog koji je imenovan za prijem robe, priprema dokumentaciju o plaćanju i šalje slučajeve na izvršenje
4. Prima ponude od kompanija u vreme predviđenom za tender, učestvuje u pripremi otvaranja ponuda i priprema procedure ocenjivanja ponuda;
5. Čuva detaljne informacije za sve učesnike u tenderu, za preduzete akcije i odluke, kao i za potpisivanje komentara svakog člana;
6. Prima sve dopise za nabavku, predmete koje su popunili službenici nabavke, i evidentira ih u kompjuterskom programu i arhivira ih;
7. Učestvuje u komisijama za ocenjivanje ponuda, osigurava zadržavanje podataka za sve učesnike na tenderu, kao i odgovore na poduzete akcije i odluke, osigurava da se beleže komentari svih članova i da svaki član potpiše te komentare;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može povremeno zahtevati.

Tražene veštine:

- Univerzitetska diploma, ekonomija, pravni ili poslovni fakultet,
- 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja.
- Znanja i iskustva u oblasti nabavke i zakona i pravilnika koji se primenjuju u oblastima odgovornosti ministarstva.
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima, istraživačke, analitičke veštine procene i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta
- Sposobnost obavljanja dužnosti i poslova pod pritiskom;
- Kompjuterske sposobnosti u korišćenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

1.2 Naziv pozicije: Administrativni asistent 3

Broj izvršioca: 4 (cetiri)

Nivo:12

Koeficijenta: 5

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI,**

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

Broj reference: RN00005017

Svrha radnog mesta: Pružanje raznovrsnih administrativnih i tehničkih podrška, stvaranje i održavanje bilješki, komunikacija informacija izrada i raspodela dokumenata, izveštaja i drugih materijala.

Glavni zadaci:

1. Osigurava opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske razgovore, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata,
2. Ispunjavanje izveštaje troskova, kao i izradu dokumenata za razne sastanke;
3. Priprema i modifikuje dokumente uključujući prepisku izveštaja, memoranduma i e-mail-a rukovodioca;
4. Prihvata i raspoređuje prepisku za rukovodioca i brine se o njenom napretku;
5. Cuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosjea kancelarije rukovodioca;
6. Rukovodi kalendarom sastanaka i drugih događaja,
7. Pomaze u rešavanju nekog administrativnog ili tehničkog problema;
8. Izvršava i druge obaveze u skladu sa zakonom i pravilima koje mogu biti obrazložno tražene sa vremena na vreme od strane rukovodioca;

Rražene veštine:

- Srednje obrazovanje,
- 3 godine profesionalnog administrativnog ili tehničkog radnog iskustva.
- 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);

1.3 Naziv pozicije; Gradjevinski Inspektor

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

Nivo: 9

Koeficijent: 7

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

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

Broj reference RN00004999

Svrha radnog mesta: Inspekcijski nadzor svih građevinskih objekata u skladu sa Zakonom za Gradnju i drugim podzakonskim aktima.

Glavni zadaci:

1. Vrsi inspekciju gradnje prema dozvoli gradnje, izdatu od starne Uprave za urbanizam;
2. Inspektise sve vrste gradnje bilo za za individualno ili kolektivno stanovanje,
3. Vrsi nadgledavanje renoviranja, prosirenja, pretvaranje stanovnih površina u radne ili rusenje objekata bez dozvole;
4. Vrsi nadgledavanje postupka izdavanja građevinske dozvole u skladu sa Zakonom o gradjenju i Administrativnih upustava na snazi;
5. Nadgledava rusenje objekata izgrađenih bez građevinske dozvole;
6. Izradjuje zapisnike i prema potrebi predlaže druga akta za dalji postupak u vezi sa građevinskim objektima;
7. Stara se za sprovođenje Zakona o gradjenju i druga podzakonska akta, koja regulisu teren gradnje;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može povremeno zahtevati.

Tražene veštine:

- Univerzitetska diploma, tehnički fakultet smer konstruktivni, arhitekture,
- 3 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja;
- Sposobnost i veštine u stvaranju kolegialnih odnosa i za rad u grupi
- Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

1.4 Naziv pozicije; Inspektor za Zastitu Sredine

Broj izvrsioca: **1 (jedan)**

Nivo: 9

Koeficijent: 7

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

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

Broj reference RN00004998

Svrha radnog mesta: izrada planova i projekata za održivi razvoj zaštite životne sredine

Glavni zadaci:

1. Istrazuje uslove i dizajnira planove, projekte i druge programe za održivi razvoj zaštite životne sredine;
2. Izradjuje prioritete, mape i načine rehabilitacije područja prema riziku od zagađenja;
3. Sakuplja, evidentira i obrađuje podatke i informacije iz oblasti zaštite životne sredine u geološkim, hemijskim, tehnološkim i biološkim aspektima;
4. Sprovodi katastar javnih zelenih zona, saraduje i učestvuje u organizovanju sastanaka o temama vezanim za proces planiranja životne sredine;
5. Aktivno ucesce u izradi prostornih, urbanističkih i drugih sličnih planova sa posebnim naglaskom na zaštitu okoliša;
6. Radi I izradjuje konceptualne, ključne projekte i obrazovne programe za podizanje ekološke svesti itd.
7. Učestvuje u raznim stručnim komisijama;
8. Predstavlja periodične izvještaje vezane za njegov rad, kao I izvrsava I druge poslove po zahtevu predpostavljenog

Tražene veštine:

- Univerzitetska diploma, FMN, smer ekologija i zaštita životne sredine,
- 3 godine profesionalno radnog iskustva nakon diplomiranja
- Poznavanje važećih zakona i propisa o zaštiti životne sredine;

- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima, istraživačke, analitičke veštine procene i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta
- Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

1.5 Naziv pozicije; Sluzbenik za Omladinu

Broj izvrsioca: **1 (jedan)**

Nivo: 9

Koeficijent: 7

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

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

Broj reference RN00004997

Svrha radnog mesta: Promovisanje i osiguranje institucionalnih za ucestvovanje omladine u procesu razvoja drustvamekanizama

Glavni zadaci:

1. Organizuje omladinske aktivnosti u Opstini,
2. Vrsi godisnje planiranje omladinskih aktivnosti u Opstini,
3. Vrsi izradu i implementaciju raznih projekata za omladinu,
4. Tesno saradjuje sa omladinskim organizacijama na nivou Opstine,
5. Saradjuje sa Departmanom omladine u okviru MKOS i drugim mesnim i medjunarodnim omladinskim organizacijama,
6. Organizuje, debate, seminare, konferencije i trajniranje promovisuci projekte, i omladinske programe, za razvoj i avansiranje znacaja omladine u drustvu,
7. Nadgledjuje, monitorise i izvestava o realizaciji projekata podrzanih i financiranih od Uprave,
8. Izvrsava i druge poslove u skladu sa radnom pozicijom i zahtevom njegovog predpostavljjenog.

Trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, fakultet politickih nauka, javne administracije
- 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima,
- Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

1.6 Naziv pozicije; Sluzbenik za razvoj

Broj izvrsioca: **1 (jedan)**

Nivo: 9

Koeficijent: 7

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

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

Broj reference RN00004996

Svrha radnog mesta: podrška biznisu i promocija turizma.

Glavni zadaci:

1. Kreiranje istraživačkih procena i izvodljivosti razvojnih projekata, na osnovu kojih se pripremaju analize i preporuke za nove velike projekte;
2. Brine za strateški razvoj i implementaciju kratkoročnih i dugoročnih planova turizma, aktivnosti i inicijativa u nastojanju da se dodatno poveća ekonomija opštine;
3. Razmatra načine za privlačenje novih poslovnih inicijativa za promovisanje i širenje lokalnih turističkih potencijala i aktivnos lokalnog turizma;
4. Istrazuje i priprema aplikacije i predloge projekata za različite šeme državnih grantova, grantova koje finansiraju zemlje EU i druge potencijalne organizacije;
5. Koordinira aktivnosti i organizovanje okruglih stolova / sastanaka između opštine i poslovne zajednice potencijalnog investitora i civilnog društva, te osigurava da se zaključci sa dotičnih sastanaka sprovedu;

6. Odgovoran je za koordinaciju kalendara događaja, izdavanje brošura i materijala za promociju turizma u opštini Gnjilane
7. Promovise lokalne događaje putem medija, društvenih medija, internet stranice opštine, interneta i mesečne elektronske publikacije;
8. Priprema izvještaja, analiza, informativnih dokumenata i brošura o privlačenju investicija i redovno izveštavanje nadzornika o napretku u odnosu na usvojene planove rada.

Tražene veštine:

- Univerzitetska diploma, Ekonomski fakultet, Banka, Finansije, Menadžment,
- 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja,
- Poznavanje važećih zakona i propisa u vezi sa poslovanjem i turizmom,
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju,
- Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

1.7 Naziv položaja : Službenik za budžet i finansije 2

Broj izvršioca: 1 (jedan)

Kat-funkcionalan: profesionalni nivo

Koeficijent: 7

Vrsta imenovanja : U KARIJERI

Puni raspored: 40 casova u nedelji

Broj reference: RN00004995

Svrha radnog mesta:

Razvoj i sprovođenje politika, standarda za planiranje i realizaciju budžeta kao i finansijskih praksi i operativa koje olakšavaju i podržavaju finansijsko menadžiranje.

Zadaci i odgovornosti:

1. U saradnji sa nadzornikom i visokim službenikom sastavlja planove rada za sprovođenje određenih zadataka na osnovu objekta i daje preporuke u vezi realizovanjem navedenih
2. Podržavanje u sastavljanju godišnjih planova koordiniranje rada sa službenicima unutar uprave da bi obezbedio da planovi budu kompletirani u roku
3. Analizira i procenjuje budžetske predloge i vrši njihovu eliminaciju razmatrajući tačnost kao i doprinosi u pripremanju budžeta za budžetske jedinice
4. Pruža savete i uputstva, obuhvatajući treninge za osoblje u vezi pripremanje i troškovima budžeta kao i politike i finansijske procedure
5. Monitorise troškove budžeta u toku godine i preporučuje ponovnu raspodelu budžeta kad aje potrebno kao i priprema izveštaje za troškove
6. Obezbedjuje raspolozenost i raspodelu budžeta u skladu sa procesom svake aktivnosti
7. Razvija i sprovodi politike, procedure i finansijske prakse koje olakšavaju i podržavaju finansijsko menadžiranje
8. Obavlja i druge zadatke u skladu sa zakonima koje se zatraze na opravdan način u međuvremenu od nadzornika

Tražene veštinesposobnosti:

- Diploma univerziteta – ekonomski smer, finansije, biznis ili sl.
- 2 godine radnog iskustva u profesiji
- Znanje i iskustvo u oblasti budžeta i finansije
- Sposobnosti u komuniciranju, planiranje rada i rukovođenje
- Kompjuterske sposobnosti aplikacija i programa (word, exel i dr.)

2. Kancelarija za Zajednice i Povratak

2.1 Naziv pozicije; Službenik za zajednice i jednake mogućnosti

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

Nivo: **9**

Koeficijent: **7**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

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

Broj reference RN00004994

Svrha radnog mesta: brine o sprovođenju politika i zakona koji se odnose na zajednice i jednake mogućnosti

Glavni zadaci:

1. Učestvuje u izradi i usvajanju plana rada i vremenskih okvira za isporuku proizvoda i usluga u oblasti zajednica i jednakih mogućnosti;
2. Istražuje i analizira u vezi sa promocijom, napretkom i zaštitom zajednica i pružanjem jednakih mogućnosti unutar institucije;
3. Prikuplja podatke o pravednoj zastupljenosti zajednica i pružanju jednakih mogućnosti u instituciji i pružanju njenih usluga;
4. Pomaze u implementaciji inkluzivnih politika u zajednici i osigurava da one budu u skladu sa evropskim standardima;
5. Pomaze u sprovođenju zakonodavstva o jednakim mogućnostima i uključivanju zajednica u njihovo zapošljavanje na svim nivoima;
6. Konsultuje se sa predstavnicima zajednice radi podsticanja saradnje sa institucijom i društvom;
7. Potiče predstavljanje zajednice na temelju međunarodnih standarda;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može povremeno zahtevati.

Tražene veštine:

- Univerzitetska diploma, pravni fakultet, javna administracija
- 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja;
- Poznavanje zakonskih i podzakonskih propisa;
- Istrazivacke veštine, analitičke, procene u formulisanju preporuka i profesionalnih saveta
- Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

3. Uprava za poljoprivredu i sumarstvo

3.1 Naziv pozicije; Službenik za poljoprivredu

Broj izvršioca: **1 (jedan)**

Nivo: **9**

Koeficijent: **7**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

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

Broj reference RN00004990

Svrha radnog mesta: profesionalno praćenje razvoja poljoprivrede i pružanje stručnih savjeta poljoprivrednicima.

Glavni zadaci:

1. U profesionalnom smislu prati razvoj poljoprivrede;
2. Pruža profesionalne savete poljoprivrednicima;
3. Prati kvalitet proizvodnje, postignute prinose itd.

4. Osigurava podatke (evidenciju) o broju poljoprivrednika, njihovim poljoprivrednim kapacitetima i predlaže mere za njihovu podršku;
5. Organizuje seminare i obuke za poljoprivrednike;
6. Informise poljoprivrednike o projektima i programima Uprave za poljoprivredu i šumarstvo, Ministarstva poljoprivrede i raznih donatora;
7. Priprema projekte koji će omogućiti poljoprivrednicima da se prijave za različite programe subvencija i grantova.
8. Sistematski radi na izgradnji svojih profesionalnih kapaciteta, stalno prateći inovacije i preporuke stručnjaka, koje zatim prenosi poljoprivrednicima.

Tražene veštine:

- Univerzitetska diploma - Poljoprivredni fakultet – opsti smer i drugi,
- 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja;
- Da ima organizacione i komunikativne veštine, uključujući grupni rad;
- Znanje i iskustvo u organizovanju poljoprivredne proizvodnje;
- Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

4. Uprava za ekonomski razvoj

4.1 Naziv pozicije; Službenik za registraciju biznisa

Broj izvršioca: **2 (dva)**

Nivo: **10**

Koeficijent: **6**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

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

Broj reference RN00004993

Svrha radnog mesta: prijem zahteva za početnu registraciju, izmenu ili prestanak poslovanja biznisa

Glavni zadaci:

1. Prihvata zahteve za početnu registraciju, poslovne promene i zatvaranje biznisa;
2. Obradjuje podatke o registraciji preduzeća i njihovim trgovačkim imenima;
3. Proverava podatke iz aplikacije za inicijalnu registraciju biznisa ili nazive poslovnih subjekata i potvrđuje naziv firme;
4. Upisuje podatke u predregistracioni sistem zasnovan na tipovima poslovanja, kreirajući elektronsku arhivu u predregistraciji;
5. Priprema prihvaćenu arhivsku dokumentaciju u Kancelariji za registraciju biznisa;
6. Pruža stručne savete podnosiocima zahteva za registraciju biznisa;
7. Predstavlja periodične izveštaje o svom radu;
8. Obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i uputstvima svog nadzornog u okviru svoje stručne pripreme.

Tražene veštine:

- Univerzitetska diploma, ekonomski fakultet,banke finasije,menadgment bez iskustva ili visa skola sa 2 godine profesionalnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u registraciji biznisa;
- Poznavanje važećih zakona i propisa u relevantnoj oblas
- Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

5. Uprava za budzet i finansije

5.1 Naziv pozicije; Sluzbenik za procenu nepokretne imovine

Broj izvrsioca: **1 (jedan)**

Nivo: **9**

Koeficijent: **7**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

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

Broj reference RN00004992

Svrha radnog mesta: procena i obračun vrednosti nekretnina.

Glavni zadaci:

1. Izradjuje i razvija radne planove u skladu sa nadzornim za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva;
2. Analizira zakonodavstvo, politike i procedure u oblasti nepokretne imovine i njihovu procenu i preporučuje poboljšanje procesa ako je to potrebno;
3. Procjenjuje i izračunava vrednost nepokretne imovine prema kriterijima i standardima utvrđenim važećim propisima i registrima u sistemu upravljanja imovinom;
4. Upravlja sistemom upravljanja porezom na imovinu i vrednovanjem nekretnina, u skladu sa kriterijumima i standardima utvrđenim zakonodavstvom na snazi;
5. Preradjuje izmene donesene na osnovu odluke Opštinske komisije za razmatranje žalbi u vezi sa procenom nepokretnosti;
6. Prihvata i analizira ugovore o prodaji nekretnina, istražuje cene građevinskih objekata i građevinskih imovina i evidentira ih u bazi podataka;
7. Utvrđivanje poreza na nepokretnu imovinu na osnovu procene imovine i kriterija, standarda definiranih važećim propisima koji su na snazi;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može povremeno zahtevati

Tražene veštine:

- Univerzitetska diploma, ekonomski, finansijski ,menadjment,
- 2 godine profesionalnog iskustva nakon diplomiranja;
- Znanje i iskustvo u oblasti nepokretne imovine;
- Vestine u komuniciranju, planiranju rada i rukovodjenje ekipe;
- Kompjuterske sposobnosti u koristenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

6. Uprava za Kulturu, Omladinu i Sport

6.1 Naziv pozicije; Sluzbenik za biblioteke 1

Broj izvrsioca: **1 (jedan)**

Nivo: **10**

Koeficijent: **6**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

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

Broj reference RN00004991

Svrha Radnog mesta: Pruzanje bibliotekarskih usluga, menadjiranje i cuvanje knjiga

Glavni zadaci:

1. Davanje knjiga i ostalih materiala za sluzenje u biblioteci,
2. Vrsi fizicku i elektronsku izradu fonda-klasificiranje, inventarizaciju i katalogisanje knjiga i ostalog bibliotekarskog materiale,
3. Vrsi prijem i sistematizaciju bibliotekarskog materiala,

4. Vrsi registraciju članova u biblioteci i menadjira dnevnu finansijsku evidenciju,
5. Izrađuje periodicne izveštaje u vezi svog posla,
6. Vrsi sistemiranje kolekciju knjiga u sluzenju korisnika i pomaze citaoce u traženju i izboru materiala,
7. Izrađuje listu za nevracene knjige i trazi od korisnika da iste vrata,
8. Izvrsava i druge zadatke u skladu sa zakonom i ovlasenjima primljenim od njegovog pretpostavljenog.

Trazene vestine:

- Diploma univerziteta, smer bibliotekarstva, albanskog jezika bez iskustva ili VIS-a skola 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja,
- Da ima treniranja iz oblasti bibliotekarstva,
- Sposobnost za samoiniciativni rad u okviru planova UKOS,
- Kompjuterske sposobnosti u koristenju programa
- Da ima dobra komunikativne sposobnosti.

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 overena kod notera-**obavezno** dok nostrifikovan u MONT-**obavezno** ukoliko je kandidat završio školovanje van Republike Kosova
2. Dokaz o radnom iskustvu za pozicije za koje se zahteva iskustvo
3. Uverenje o obukama i potvrda za poznavanje rada na kompjuteru
4. Dokumentat 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 05.06.2019 do 19.06.2019 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 obavješteni putem **web stranice Opštine i oglasne table opštine za datum, mesto i vreme održavanja pismenog testa.**

Primljena fotokopirana dokumenta aplikantata se ne vraćaju.