 

**Republika e Kosovës Komuna e Gjilanit**

**Republika Kosova Opština Gnjilane**

**Republic of Kosovo 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:

**K O N K U R S**

**1. Kancelarija predsednika**

**Pravni sektor**

1.1 Vrsta pozicije **:Rukovodioc pravnog sektora**

Funkcionalna kategorija: **rukovodeci nivo**

Koeficijent; **8.5**

Procedura apliciranja:**Vanjski**

Vrsta imenovanja **: U KARIJERI**

Broj izvrsioca: **1(jedan )**

Nadzorni: **Predsednik opstine**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

**Broj reference: RN00005303**

**Svrha radnog mesta**: Pružanje pravnih i savetodavnih usluga kako bi se osiguralo efiktivno 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. Vrši redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo njihovo izvrsenje na osnovu trazenih 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 vestine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)

**2. UPRAVA ZA OBRAZOVANJE**

**Sektor obrazovanja**

2.1 Vrsta pozicije **: Rukovodioc sektora za obrazovanje**

Funkcionalna kategorija: **rukovodeci nivo**

Koeficijent; **8.5**

Procedura apliciranja:**Vanjski**

Vrsta imenovanja **: U KARIJERI**

Broj izvrsioca: **1 ( jedan )**

Nadzorni: **Direktor**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

**Broj reference: RN00005304**

**Svrha radnog mesta**: Razvijanje i nadziranje izvrsenja 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 nakon diplomiranja,

• 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 vestine na aplikacionim programima (Word, Exel, Power Point itd.)

• Fleksibilnost u organizaciji i nadzoru rada, uključujući rešavanje problema;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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.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 01.08.2019 do 15.08.2019 **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.