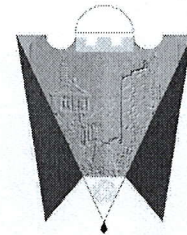




Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gjiçane
Municipal Gjiçan
Gilan Belediyesi

U skladu sa članom 11. stav 1. i članom 18. stav 1. Zakona o civilnoj službi Republike Kosovo, br. 03 / L-149 i člana 15. stavke 1. i 2. Pravilnika br. 02/2010 o postupcima zapošljavanja u civilnoj službi, Opština Gjiçan objavljuje:

KONKURS

1.KANCELARIJA PREDSEDNIKA

Jedinica skupštine

1.1 Vrsta pozicije : Sluzbenik za prevode

Broj izvrsioca: 1(jedan)

Nivo: 9

Koeficijent: 7

Procedura apliciranja: Javna

Vrsta imenovanja : U KARIJERI

Br.izvrsioca: 1(jedan)

Naziv nadzornog: Sef jedinice

Puno radno vreme : 40 sati sedmicno

Br.reference: RN00005612

Svrha radnog mesta:

Omogućava efikasnu komunikaciju opštinskih organa kroz dopise, dokumente i govor, kao i prevod raznih opštinskih dokumenata;

Glavni zadaci:

Izrađuje i razvija radne planove u saglasnosti sa nadređenim za sprovođenje zadataka zasnovanih na ciljevima te daje preporuke za postizanje ovih ciljeva;

Obezbeđuje prevode i interpretacije albansko-tursko-albanskog jezika za različite opštinske uprave tokom raznih sastanaka, intervjuja, konferencija, itd;

Prevodi materijale za svaku sednicu Skupštine opštine za potrebe turske zajednice;

Prevodi dopise, dokumente različitih uprava opštine;

Pismeno prevodi materijale i dokumente kao što su: pravilnici, konkursi, brošure, medijski izveštaji, saopštenja za štampu, itd;

Prevodi na simultani/ konsekutivni nacin u Skupštini opštine, na komitetima, zvaničnim sastancima i slično;

Pomaže u odredjivanju i usklađivanju terminologije za dopise, i prevedene dokumente kao i njihovu tačnost u znacenju,

Vodi bazu podataka vezanu za prevode svih dokumenata;

Takođe obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadredjeni može povremeno zahtevati.

Trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, jezicki smer (albanski, srpski), pravni fakultet, ekonomski fakultet
- 2 godine radnog iskustva nakon diplomiranja
- Znanje i iskustvo u podrucju prevodjenja; Komunkacione vestine, vestine u planiranju rada I vodjenju ekipe
- Istraživačke, analitičke, veštine procene i formulisanje preporuka i saveta;
- Vestine ispunjavanja zadataka I poslova pod pritiskom
- Kompjuterske sposobnosti u koristenju programa (Word, Exel, Pover Point, Internet)

2.UPRAVA ZA INSPEKCIJU

2.1 Vrsta pozicije : Gradjevinski inspektor

Broj izvrsioca: 1(jedan)

Nivo: 8

Koeficijent: 7

Procedura apliciranja: **Javna**

Vrsta imenovanja: **U KARIJERI**

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

Naziv nadzornog: **Sef sektora**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Br.reference: **RN00005606**

Svrha radnog mesta:

Pregled svih građevinskih objekata u skladu sa Zakonom o gradnji i drugim podzakonskim aktima

Glavni zadaci:

- 1.Vrši građevinsku inspekciju prema građevinskoj dozvoli koju izdaje opštinska uprava za urbanizam
2. Vrsi inspekciju svih vrsta izgradnje bilo za kolektivno ili individualno stanovanje, renoviranje, prosirenje, transformacije stambenog prostora u u poslovne ili rušenje bilo kog objekta;
3. Vrsi pregled procedure za izdavanje građevinske dozvole u skladu sa Zakonom o gradnji i važećim Administrativnim uputstvom
- 4 . Nadgleda rušenje nelegalno izgrađenih objekata;
5. Donosi zapisnike i po potrebi predlaže druge akte za dalji postupak u vezi sa građevinskim objektima;

6. Osigurava primenu Zakona o gradnji i drugih podzakonskih akata koji regulisu oblast građevinarstva;

7. Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o gradnji i podzakonskim aktima.

Trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, tehnički fakultet - konstruktivni smer, arhitektura;
- Najmanje 3 godine radnog iskustva nakon diplomiranja;
- Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word, Exel, Pover Point, Autocad)
- Veština i sposobnost da se izgrade kolegijalni i timski odnosi.

3.UPRAVA ZA BUDZET I FINANSIJE

3.1 Vrsta pozicije : Sluzbenik za upravljanje imovinom institucije

Broj izvrsioca: 1(jedan)

Nivo: 9

Koeficijent: 7

Procedura apliciranja: **Javna**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

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

Naziv nadzornog: **Sef sektora**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Br.reference: **RN00005608**

Svrha radnog mesta:

Evidentiranje i upravljanje imovinom institucije

Glavni zadaci:

- 1.Registruje i upravlja imovinom institucije u skladu sa zakonskim procedurama
- 2.Prati kretanje imovine i pruža relevantne informacije o kretanju imovine i priprema svu dokumentaciju za kretanje otuđenja imovine.
- 3.Kontrolira i održava sve potrebne informacije o imovini u skladu s važećim zakonodavstvom
- 4.Sarađuje sa službenicima za prijem imovine i finansijskim službenicima radi pružanja tačnih i detaljnih podataka o imovini
- 5.Priprema i daje podatke o imovini evidentiranoj za potrebe finansijskog izveštavanja
- 6.Na kraju svake godine i po potrebi beleži podatke o imovini u registar imovine nakon što je imovina klasificirana i kada treba da budu napravljene procene nadležne komisije
- 7.Osigurava primenu računovodstvenih standarda evidentiranja i amortizacije imovine
- 8.Obavlja druge dužnosti u skladu sa svrhom radnog mesta koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti

Trazene vestine:

- Specifično profesionalno znanje u upravljanju imovinom i administraciji
- Sposobnost rešavanja tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizlaze iz procesa rada
- Sposobnost da organizuju svoj rad i koordiniraju administrativno osoblje
- Istraživačke, analitičke i informacijske veštine
- Kompjuterske veštine u korištenju programa (Word, Excel, Power Point, Access)

- Univerzitetski fakultet, ekonomski fakultet, bankarstvo, finansije, menadžment i računovodstvo, dve (2) godine profesionalnog iskustva nakon diplome

4.UPRAVA ZA POLJOPRIVREDU I SUMARSTVO

4.1 Vrsta pozicije : Šumarski tehničar za zaštitu i nadzor

Broj izvršioca: 1(jedan)

Nivo: **12**

Koeficijent: **5.5**

Procedura apliciranja: **Javna**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

Br.izvršioca: **1(jedan)**

Naziv nadzornog: **Rukovodilac sektora šumarstva**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Br.reference: **RN00005605**

Svrha radnog mesta:

Priprema beleške sa terena za izradu planova zaštite šuma

Glavni zadaci:

1. Kontrolira izvršavanje zadataka i podataka primljenih od čuvara šume
2. Kontrolira secu, stanjivanje i fitosanitarna seca
3. Upravlja knjigom oštećenja šuma i izračunava štetu koja je nastala
4. Dostavlja podatke sa terena sefu šumarskog sektora
5. Kontrolira uspostavljanje šumskog reda
6. Vrsi redukciju trupaca u niskim šumama u državnom i privatnom vlasništvu
7. Sastavlja periodični i godišnji status završenih radova i dostavlja ih sefu sektora za šume
8. Obavlja druge profesionalne dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koje nadzornik može s vremena na vreme tražiti

Trazene vestine:

- Srednja poljoprivredna škola, 3 godine radnog iskustva nakon završetka studija
- Sposobnost obavljanja zadataka i poslova
- Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenošenja informacija drugima;

5.UPRAVA ZA GEODEZIJU,KATASTAR I IMOVINU

5.1 Vrsta pozicije : Pravni sluzbenik 2

Broj izvršioca: 1(jedan)

Nivo: **9**

Koeficijent: **7**

Procedura apliciranja: **Javna**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

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

Naziv nadzornog: **Rukovodilac sektora šumarstva**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Br.reference: **RN00005610**

Svrha radnog mesta:

Pružanje stručnih usluga i saveta u području izrade politika i zakonodavstva iz delokruga institucije

Glavni zadaci:

1. Donosi odluke o upisu nepokretne imovine u RPNI
2. Donosi odluke o upisu i ispisu hipoteka
3. Donosi odluke o registraciji i ispisu sluznosti
4. Donosi odluke o registraciji privatizacije
5. Donosi odluke o registraciji i ispisu iz registracije založnog prava
6. Donosi zaključke o poboljšanju vlasnika nepokretne imovine
7. Obavlja druge dužnosti u skladu sa svrhom radnog mesta koje nadzornik može s vremena na vreme tražiti

Trazene vestine:

- Detaljna i specijalizovana znanja iz oblasti zakonodavstva i izrade pravnih akata
- Poznavanje važećih zakona i propisa
- Komunikacijske veštine, planiranje rada, eventualna koordinacija osoblja na nivou administracije
- Istraživanje, analitika, evaluacija i formulacija profesionalnih preporuka i saveta
- Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access)
- Univerzitetski fakultet, Pravni fakultet, 2 godine radnog iskustva nakon završetka studija

6.UPRAVA ZA KULTURU, OMLADINU I SPORT

6.1 Vrsta pozicije : Sluzbenik biblioteke 1

Broj izvrsioca: **1(jedan)**

Nivo: **10**

Koeficijent: **6**

Procedura apliciranja: **Javna**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

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

Naziv nadzornog: **Direktor biblioteke**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Br.reference: **RN00005613**

Svrha radnog mesta:

Pružanje usluga u biblioteci, upravljanje i čuvanje knjiga

Glavni zadaci:

- 1.Pružanje knjiga i drugih materijala za uslugu u biblioteci;
- 2.Izvodi obradu fizičkog i elektronskog fonda- klasifikacija, inventarizacija i katalogizacija knjiga i drugih bibliotekarskih materijala;
- 3.Prihvata i uređuje bibliotekarski materijal;
- 4.Registruje članove u biblioteci i vodi dnevne i finansijske evidencije;
- 5.Izrađuje periodične izveštaje za svoj rad;
- 6.Sistematizuje kolekcije korisničkih knjiga i pomaže čitateljima da pretražuju i biraju materijale;
- 7.Priprema liste za knjige koje nisu vraćene i zahteva od korisnika da iste vrate;
- 8.Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i ovlaštenjima koje donose rukovodioci.

Trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, jezicki smer-albanski jezik, pedagogski fakultet bez iskustva ili VPS sa 2 godine profesionalnog iskustva nakon diplomiranja
- Obuka iz oblasti bibliotekarstva;
- Sposobnost rada sa samoinicijativom u okviru planova UKOS;
- Kompjuterske sposobnosti u koristenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)
- Posedovanje dobrih komunikacijskih veština

7. UPRAVA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNO BLAGOSTANJE**Centar za socijalni rad**

7.1 Vrsta pozicije : Sluzbenik za socijalne usluge 2

Broj izvrsioca: 1(jedan)

Nivo: **9**

Koeficijent: 7

Procedura apliciranja: **Javna**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

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

Naziv nadzornog: **Direktor CSR**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Br.reference: **RN00005611**

Svrha radnog mesta:

Pružanje brige i socijalnih usluga osobama u potrebi

Glavni zadaci:

- 1.Izrađuje i razvija planove rada u skladu s supervizorom za provedbu zadataka koji su dodeljeni prema ciljevima jedinice i daje preporuke u vezi sa postizanjem tih ciljeva
- 2.Analizira i ocenjuje interne procese i postupke i preporučuje promene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada
- 3.Obradjuje predmete i priprema izveštaj za sud kojim se uklanja sposobnost delovanja osoba sa invaliditetom

4. Vrsi zaštitu dece bez roditeljskog staranja, usvajanja, udomiteljstva i privremena udomiteljstva
5. Bavi se slučajevima dece s asocijalnim i delinkventnim ponašanjem, slučajeva dece koja se bave teškim radom i dece za koju se ne staraju
6. Nadgleda slučajeve nasilja u porodici i bavi se poboljšanjem bračnih odnosa i daje predlog za poverenje dece u slučajevima razvoda roditelja i prati ostvarivanje kontakata
7. Brine o drugim kategorijama osoba sa invaliditetom, starijih osoba, dece sa trajnim oštećenjima, osoba koja konzumiraju opojne supstance, alkohol
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i drugim propisima koji se mogu povremeno zahtevati od strane nadzornog

Trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, smer društvenih nauka, psihologija, pravo
- 2 godine profesionalnog iskustva nakon diplomiranja
- Znanje i iskustvo u oblasti socijalnih pitanja
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju ekipe
- Istraživanje, analitika, evaluacija i formulacija preporuka i profesionalnih saveta
- Sposobnost izvršavanja zadataka i poslova pod pritiskom
- Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)

8.UPRAVA ZA EKONOMSKI RAZVOJ

8.1 Vrsta pozicije : Sluzbenik za opstinske takse

Broj izvrsioca: 1(jedan)

Nivo: **10**

Koeficijent: **6**

Procedura apliciranja: **Javna**

Vrsta imenovanja : **U KARIJERI**

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

Naziv nadzornog: **Direktor uprave u opštini**

Puno radno vreme : **40 sati sedmicno**

Br.reference: **RN00005607**

Svrha radnog mesta:

Analiza i poseta preduzećima koja posluju u opštini Gnjilane

Glavni zadaci:

1. Vršiti analizu za preduzeca
2. Identificira i evidentira preduzeća;
3. Posećuje preduzeća koja posluju u opštini Gnjilane;
4. Izradjuje zapisnike o stanju preduzeća na terenu;
5. Vrsi raspodelu odluka privrednih subjekata o opštinskim taksama;
6. Vrsi raspodelu upozorenja subjektima koji ne ispunjavaju svoje obaveze u vezi opštinskih taksi;
7. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i drugim propisima koji se povremeno mogu zahtevati od strane nadzornog

Tražene vestine:

- Univerzitetska diploma, ekonomski fakultet, smer bankarstvo, finansije, računovodstvo, menadžment bez radnog iskustva ili VS sa 2 godine radnog iskustva nakon diplomiranja
 - Sposobnost primene administrativnih procedura i uputstava za obavljanje radnih zadataka
 - Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost interpretacije informacija;
 - Kompjuterske sposobnosti u korištenju programa (Word, Exel, Pover Point, Access)
-

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-overen, kod notera dok nostrifikovan u MONT-u 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 građana.

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 **11.09.2019** do **25.09.2019**, 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 predviđa članom 11 Zakona o civilnoj službi Republike Kosova.

Aplikacije dostavljene posle predviđenog 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 aplikantata se ne vraćaju.