



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo



Komuna e Gjiçanit
Opština Gnjilane
Municipal Gjiçane
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 član 15. stav 1. i 2. Uredbe br. 02/2010 o postupcima zapošljavanja u civilnoj službi, opština Gnjilane objavljuje:

KONKURS

1.KANCELARIJA GRADONACELNIKA

Pravni sektor

1.1 Naziv pozicije : Rukovodilac pravnog sektora

Koeficijent; 8.5

Procedura apliciranja: vanjska

Vrsta imenovanja : U KARIJERI

Broj izvršioaca: 1(jedan)

Nadzorni: Gradonačelnik

Puno radno vreme : 40 sati sedmično

Broj reference: RN00006014

Svrha radnog mesta: Pružanje pravnih i zakonskih savetodavnih usluga radi efikasnog upravljanja pravnim i ugovornim rizicima kao i izrada i pregled sekundarnog zakonodavstva.

Glavni zadaci:

1. Vodi celokupni rad sektora i pomaže nadzornom u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje tih ciljeva;
2. Upravlja osobljem sektora i raspodeljuje zadatke podređenima i daje upute i nadgleda rad osoblja na pružanju kvalitetnih proizvoda i usluga;
3. Razmatra predloge pravilnika i drugih akata predloženih skupštini opštine na odobrenje;
4. Izrađuje pravilnike, administrativne naredbe i druge pravne akte koje donosi gradonačelnik;
5. Pruža pravnu pomoć, usluge i pravne savete direktoru, kancelarijama i sektorima opštine;
6. Osigurava da predloženi i izrađeni nacrti pravilnika budu u skladu sa relevantnim standardima i zakonima i opštinskim politikama, kao i statutom opštine;
7. Osigurava zastupljenost i zaštitu interesa opštine i institucija koje financira opština;
8. Vrš redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj putem obuke kako bi se osigurao njihov rad na razini sa potrebnim standardom;

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet.
- 4 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja.
- Dobro poznavanje zakona, pravilnika iz odgovarajuće oblasti.
- Komunikacijske, pregovaračke i uverljive veštine u upravljanju.
- Veštine postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize.
- Veštine vođenja i organizovanja ekipe ili radne grupe.
- Kompjuterske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point itd.)

Kancelarija za nabavku

1.2 Naziv pozicije : Gradjevinski inspektor

Koeficijent; 7

Procedura apliciranja: vanjska

Vrsta imenovanja : U KARIJERI

Broj izvršioaca: 1(jedan)

Nadzorni: Šef sektora

Puno radno vreme : 40 sati sedmično

Broj reference: RN00006016

Svrha radnog mesta : Pregled svih građevinskih objekata u skladu sa Zakonom o gradnji i drugim podzakonskim aktima.

Glavni zadaci:

1. Vrš pregled građevina prema građevinskoj dozvoli koju je dala gradska uprava za urbanizam;
2. Vrš inspekciju svih vrsta građevina, bilo da se radi o kolektivnim ili individualnim stanovanjima, renoviranjima, proširenjima; pretvaranju stambenih prostora u poslovni ili rušenje bilo kog ilegalnog objekta
3. Ispituje postupak izdavanja građevinske dozvole u skladu sa važećim Zakonom o građevinskom i administrativnom uputstvu;
4. Nadgleda rušenje nelegalno izgrađenih objekata;
5. Sastavlja zapisnike i po potrebi predlaže druge akte za dalje postupke u vezi sa građevinskim objektima;
6. Brine se o provedbi Zakona o gradnji i drugih podzakonskih akata, koji uređuju oblast građevinarstva;
7. Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o gradnji i podzakonskim aktima.

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, Tehnički fakultet- smer konstrukcije, arhitektura;
- 3 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja;
- Veštine i sposobnost izrade kolegijalnih odnosa i rada u grupi.
- Kompjuterske veštine sa programima: Word, Excel, Autocad, Power Point, itd.

2.UPRAVA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNO BLAGOSTANJE

2.1 Naziv pozicije : Služenik za socijalne usluge 2

Koeficijent; 7

Procedura apliciranja: vanjska

Vrsta imenovanja : U KARIJERI

Broj izvršioaca: 1(jedan)

Nadzorni: Direktor CSR

Puno radno vreme : 40 sati sedmično

Broj reference: RN00006010

Svrha radnog mesta: Pružanje Pružanje brige i socijalne usluge osobama u potrebi.

Glavni zadaci:

1. Izrađuje i razvija planove rada u skladu s supervizorom za provedbu zadataka definiranih na temelju ciljeva jedinice i daje preporuke u pogledu realizacije tih ciljeva;
2. Analizira i ocenjuje interne procese i postupke i preporučuje promjene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
3. Bavi se slučajevima i priprema izveštaj za sud, za uklanjanje poslovne sposobnosti osoba koje nisu sposobne za rad;
4. Tretira zaštitu dece bez roditeljskog staranja, usvajanje, starateljstvo i privremeni porodični smestaj;
5. Tretira slučajeve dece antisocijalnog i delikventnog ponašanja, slučajeve uključivanja dece u naporan rad i zanemarivanje;
6. Prati slučajeve porodičnog nasilja i uključuje se u unapređivanje bračnih odnosa i daje predlog o poverenju dece u slučajevima razvoda roditelja i prati ostvarivanje kontakata;
7. Brine o drugim kategorijama osoba u potrebi, starijim osobama, deci sa trajnim invaliditetom, osobama koje konzumiraju opojne droge, alkohol;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti;

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, Društvene nauke, psihologija, pravo
- 2 godine profesionalnog radnog iskustva nakon diplomiranja
- Znanje i iskustvo u oblasti socijalnih pitanja
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima
- Istraživačke, analitičke, ocenjivačke veštine i formulacija profesionalnih preporuka i saveta
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom
- Kompjuterske veštine sa programima Word, Excel.

3.1 Naziv pozicije : Služenik za civilni status 1

Koeficijent; 6

Procedura apliciranja: vanjska

Vrsta imenovanja : U KARIJERI

Broj izvršioaca: 1(jedan)

Nadzorni: Rukovodilac sektora civilnog statusa

Puno radno vreme : 40 sati sedmično

Broj reference: RN00006012

Svrha radnog mesta: Pružanje usluga iz oblasti civilnog statusa, izdavanje svih potvrda o civilnom statusu.

Glavni zadaci:

1. Izrađuje i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa rukovodiocem za provedbu ciljeva u realizaciji usluga građanima u oblasti civilnog statusa.
2. Razmatra zahteve stranaka i priprema odluke za ispravak grešaka koje su se dogodile u slučaju upisa u matične knjige, odluke u vezi promene imena, prezimena i naknadnih upisa u matične knjige rođenih;
3. Vrš registrovanje građanskog statusa u odgovarajućim matičnim knjigama;
4. Sudeluje u radnim grupama iz određenog profesionalnog područja prema potrebi;
5. Pruža savete u oblasti stručnosti koja se traži u instituciji;
6. Redovno izveštava rukovodioca o zadacima koje se obavljaju prema planu.
7. Održava kontakte sa institucijama na centralnom nivou u oblasti civilnog statusa;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i drugim propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti;

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet ili Javna administracija,
- Bez iskustva ili diploma Srednje škole i najmanje dve (2) godine radnog iskustva nakon diplomiranja;
- Specifična profesionalna znanja iz odgovarajuće oblasti rada, stečena univerzitetskim obrazovanjem;
- Sposobnost rešavanja problema iz tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizlaze iz procesa rada;
- Sposobnost da organizuju svoj rad i koordiniraju administrativno osoblje;
- Veštine istraživanja, analitičke i informacijske procene;
- Kompjuterske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

3.2 Naziv pozicije : Službenik za budžet i finansije 1

Koeficijent: 6

Procedura apliciranja: vanjska

Vrsta imenovanja : U KARIJERI

Broj izvršioaca: 1(jedan)

Nadzorni: Rukovodilac sektora

Puno radno vreme : 40 sati sedmično

Broj reference: RN00006013

Svrha radnog mesta: Osiguravanje novčanih rashoda u skladu sa važećim zakonom.

Glavni zadaci:

1. Izrađuje i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa nadzornim za sprovođenje plana rada;
2. Upravlja i održava sve gotovinske transakcije u Centru za pružanje usluga građanima;
3. Brine o sigurnosti svih novčanih sredstava u Instituciji - Centru za pružanje usluga građanima;
4. Planira i kontrolira sve novčane troškove;
5. Vodi evidenciju o novčanim izdacima i sistemizuje ih u odgovarajućem registru;
6. Vrsi pregled izveštaja, obrazaca i podataka o njihovoj tačnosti, potpunosti i usklađenosti s novčanim troškovima;
7. Priprema izveštaje o malim količinama novca i priprema izveštaje o stanju u blagajni;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti;

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, Ekonomski fakultet, smer bankarstvo, finansije, računovodstvo.
- Bez iskustva ili Visa skola sa dve (2) godine profesionalnog radnog nakon diplomiranja;
- Profesionalno znanje vezano budžet i finansije;
- Veštine istraživanja, analitičke i informacijske procene;
- Sposobnost ispunjavanja zadataka i poslova pod pritiskom;
- Kompjuterske veštine na softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

4. UPRAVA ZA POLJOPRIVREDU I SUMARSTVO**4.1 Naziv pozicije : Sumarski tehničar za zaštitu i nadzor**

Koeficijent: 5.5

Procedura apliciranja: vanjska

Vrsta imenovanja : U KARIJERI

Broj izvršioaca: 1(jedan)

Nadzorni: Rukovodilac sektora sumarstva

Puno radno vreme : 40 sati sedmično

Broj reference: RN00006015

Svrha radnog mesta: Priprema besleski sa terena za izradu planova zaštite šuma.

Glavni zadaci:

1. Kontrolise izvođenje radova i podataka koji su primljeni od strane šumskog zastitara
2. Provera sece, stanjivanja i fitosanitarne sece
3. Vodi knjigu štete šuma i izračunava nastalu štetu
4. Dostavlja podatke s terena šefu sektora za šume
5. Kontrolise uspostavljanje šumskog reda
6. Smanjuje krošnje drveća u državnom i privatnom vlasništvu
7. Izrađuje periodični i godišnji izveštaj izvedenih radova i dostavlja ih šefu šumarskog odelu.
8. Obavlja druge profesionalne dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti

Kvalifikacije i trazene vestine:

- Srednja poljoprivredna škola, 3 godine iskustva nakon diplomiranja;
- Sposobnost za izvršavanje zadataka i obaveza;
- Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenošenja informacija drugima;
- Kompjuterske veštine na softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

5. UPRAVA ZA GEODEZIJU, KATASTAR I IMOVINU**5.1 Naziv pozicije : Službenik za geodeziju**

Koeficijent: 6

Procedura apliciranja: vanjska

Vrsta imenovanja : U KARIJERI

Broj izvršioaca: 1(jedan)

Nadzorni: Rukovodilac sektora geodezije

Puno radno vreme : 40 sati sedmično

Broj reference: RN00006011

Svrha radnog mesta: Merenja, snimanja nekretnina i priprema raznih geodetskih dokumenata, uključujući geodetske snimke svih profila.

Glavni zadaci:

1. U saradnji sa visokim službenikom izrađuje i razvija planove rada za provedbu zadataka definisanih na temelju ciljeva jedinice i daje preporuke u pogledu realizacije tih ciljeva;
2. Prikuplja podatke o nepokretnoj imovini na terenu radi registracije u katastarskom sistemu i uređivanju granica nepokretnosti;
3. Priprema potrebne dokumente za putnu infrastrukturu, uključujući geodetske snimke svih profila;

4. Vrsi merenja i obradu merenja, kao i proračun mernih koordinata i kontrolira merenja u uvetima geodetskih podloga;
5. Prati sve promene na površini zemljišta, usklađujući stvarnu situaciju na zemljištu sa situacijom na katastarskim planovima i operacijama;
6. Definira ograničenje katastarskih zona i sudeluje u pripremi terena za nova merenja;
7. Vrsi merenje zgrada, merenje podzemne instalacije, određivanje granica parcela, uređivanje granica parcela, identifikacija parcela i dr.;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti;

Kvalifikacija i trazene vestine:

- Univerzitetska diploma, smer geodezija,
- Bez iskustva ili Visa škola, 2 godine profesionalnog iskustva nakon diplomiranja
- Profesionalno znanje iz oblasti geodezije
- Veštine za organiziranje svog rada i koordiniranje administrativnog osoblja te istraživačko, analitičko i veštine procenjivanja informacija;
- Sposobnost obavljanja zadataka i rada pod pritiskom
- Kompjuterske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Internet)

5.2 Naziv pozicije : Administrativni asistent 3

Koeficijent: 5

Procedura apliciranja: vanjska

Vrsta imenovanja : U KARIJERI

Broj izvršioaca: 1(jedan)

Nadzorni: Direktor

Puno radno vreme : 40 sati sedmično

Broj reference: RN00006017

Svrha radnog mesta: Pružanje podrške za skladištenje i održavanje robe i njenu distribuciju u organizacionim jedinicama ustanove.

Glavni zadaci:

1. Pruža opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata,
2. Dostavlja izveštaje o izdacima i izradu dokumenata za razne sastanke
3. Priprema i modifikira dokumente uključujući razmenu dopisa, izveštaje, memorandume i e-mail za nadzornog
4. Prihvata i distribuira dopise za nadzornog i brine se o njegovom napretku
5. Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i dosjea kancelarije nadzornog
6. Upravlja rasporedom sastanka i drugim događajima za nadzornog.
7. Pomaže u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzorni može s vremena na vreme tražiti

Kvalifikacije i trazene vestine:

- Srednjoškolsko obrazovanje
- Tri (3) godine radnog iskustva nakon završetka srednje škole
- Sposobnost sprovođenja administrativnih procedura i uputa za obavljanje radnih zadataka
- Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenošenja informacija drugima
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou
- Kompjuterske veštine na aplikacijama programa (Word, Excel);

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. Dokument identifikacije
5. Uverenje da lice nije pod istragom i da nije osuđivano 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 30.06.2020 do 14.07.2020 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 dostavljenje 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.