



Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

Datum: Gnjilane, 18.05.2021

Na osnovu člana 67. i 68. Zakona o javnim službenicima br. 06 / L-114 i Pravilnika (QRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40, opština Gnjilane objavljuje:

OBJAVU O REGRUTACIJI

(Paralelno kretanje)

Naziv radnog mesta:	Rukovodioc pravne kancelarije
Institucija:	Opština Gnjilane
Odjel/Uprava:	Kancelarija gradonačelnika
Vrsta pozicije:	Službenik civilne službe
Broj pozicija:	(1) jedna
Naziv nadzornog:	Gradonačelnik
Nivo/Koeficijent:	8.5
Vrsta imenovanja:	U KARIJERI

Zadaci i odgovornosti:

1. Vodi sveukupni rad sektora i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje tih ciljeva;
2. Upravlja osobljem sektora i dodeljuje zadatke svojim podređenima, daje uputstva i nadgleda rad osoblja na pružanju kvalitetnih proizvoda i usluga;
3. Razmatra predloge pravilnika i drugih akata koji se predlažu Skupštini opštine na usvajanje;
4. Izrađuje nacрте pravilnika, administrativnih uredbi i drugih pravnih akata koje donosi gradonačelnik;
5. Pruža pravnu pomoć, usluge i pravne savete upravama, kancelarijama i sektorima opštine;
6. Osigurava da predloženi i izrađeni nacрти pravilnika budu u skladu sa relevantnim standardima i zakonima i opštinskim politikama, kao i Statutom opštine;
7. Obezbeđuje zastupanje i zaštitu interesa opštine i institucija koje finansira opština;
8. Vrší redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osigurao njihov rad na nivou sa potrebnim standardima;

Opšte formalne kvalifikacije:

- Potrebno obrazovanje: Diploma univerzitetskih studija sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentne njima.
- Kvalifikacija: Pravni fakultet
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva.

Potrebni opšti zahtevi:

- Opsežno i detaljno znanje o politikama, zakonodavstvu i procedurama u skladu sa delatnošću koju pokriva sektor;
- Organizacijske i liderske veštine upravljanja organizacijskim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i veštine rešavanja problema;
- Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverjenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Kompjuterske veštine aplikacija programa (Word, Exel, Power Point, itd.)

Naziv radnog mesta:	Rukovodioc za nabavku
Institucija:	Opština Gnjlane
Odjel/Uprava:	Kancelarija gradonačelnika
Vrsta pozicije:	Službenik civilne službe
Broj pozicija:	(1) jedna
Naziv nadzornog:	Gradonačelnik
Nivo/Koeficijent:	9.5
Vrsta imenovanja:	U KARIJERI

Zadaci i odgovornosti:

1. Rukovodi celokupnim radom odjela i pomaže odjelu u postavljanju ciljeva i izradi plana rada koji će ispuniti te ciljeve
2. Upravlja radom osoblja odjela i deli zadatke na svoje podređene pružajući uputstva i nadgleda rad osoblja na pružanju kvalitetnih proizvoda i usluga
3. Pomaže svojim podređenima u proceni internih procesa i procedura i preporučuje promene / poboljšanja kako bi se povećala efikasnost u radu
4. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan nabavki i osigurava sprovođenje ovog plana u skladu sa zakonodavstvom i pravilima javnih nabavki
5. Definiše metodologiju nabavke za tendere i postupke procene cena i pruža savete.
6. Pomaže podređenima u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora
7. Osigurava sistematizaciju predmeta prema prioritetima i naredbama uprave i redovno izveštava poslodavca o obavljenom poslu i izvršenju zadataka
8. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonom i ovlašćenjima dobijenih od njegovih rukovodioca.

Opšte formalne kvalifikacije:

- Potrebno obrazovanje: Diploma univerzitetskih studija sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentne njima.
- Kvalifikacija: Pravni fakultet, ekonomski ili biznisa
- Posebne formalne kvalifikacije: licenca
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva.

Potrebni opšti zahtevi:

- Opsežno i detaljno znanje o politikama, zakonodavstvu i postupcima u skladu sa delatnošću koju pokriva sektor;
- Organizacijske i liderske veštine upravljanja organizacijskim jedinicama;

- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i veštine rešavanja problema;
- Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Kompjuterske veštine aplikacija programa (Word, Exel, Power Point, itd.)

Naziv radnog mesta: Rukovodioc sektora za socijalno blagostanje
Institucija: Opština Gnjlane
Odjel/Uprava: UZSB- Centar za socijalni rad
Vrsta pozicije: Službenik civilne službe
Broj pozicija: (1) jedna
Naziv nadzornog: Direktor CSR
Nivo/Koeficijent: 7.5
Vrsta imenovanja: U KARIJERI

Dužnosti i odgovornosti:

1. Vodi celokupni rad sektora i pomaže direktoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada koji će ispuniti te ciljeve i izrađuje plan rada za sektor;
2. Upravlja osobljem sektora, organizuje rad podelom zadataka na podređene i daje uputstva i prati rad osoblja;
3. U saradnji sa direktorom, ocenjuje interne procese i postupke, preporučuje promene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
4. Osigurava sprovođenje politika i zakona koji se odnose na programe socijalne pomoći za ljude u nevolji;
5. Razvija programe, projekte i postavlja prioritete za socijalne slučajeve, rešavajući pitanje stanovanja za siromašne i druga socijalna pitanja;
6. Osigurava pravovremeni pregled zahteva za socijalnu pomoć i donošenje odluka na osnovu kriterija utvrđenih važećim zakonodavstvom;
7. Priprema informacije za pojašnjenje kriterija i procedura za popunjavanje zahteva za beneficije iz programa socijalne pomoći i sarađuje sa vladinim i nevladinim, lokalnim i međunarodnim organizacijama za rešavanje socijalnih slučajeva;
8. Obavlja druge službene dužnosti koje mu je dodelio neposredni nadzornik.

Opšte formalne kvalifikacije:

- Potrebno obrazovanje: Diploma univerzitetskih studija sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentne njima.
- Kvalifikacija: Pravni fakultet, psiholoski , socijalni rad
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva.

Potrebni opšti zahtevi:

- Opsežno i detaljno znanje o politikama, zakonodavstvu i postupcima u skladu sa delatnošću koju pokriva sektor;
- Organizacijske i liderske veštine upravljanja organizacijskim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i veštine rešavanja problema;
- Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Kompjuterske veštine aplikacija programa (Word, Exel, Power Point, itd.)

Naziv radnog mesta:	Rukovodioc sektora za porez na imovinu
Institucija:	Opština Gnjilane
Odjel/Uprava:	Uprava za budžet i finansije
Vrsta pozicije:	Službenik civilne službe
Broj pozicija:	(1) jedna
Naziv nadzornog:	Direktor uprave
Nivo/Koeficijent:	9.5
Vrsta imenovanja:	U KARIJERI

Dužnosti i odgovornosti:

1. Vodi sveukupni rad sektora poreza na imovinu i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada koji će ih ispuniti;
2. Upravlja osobljem sektora i u saradnji sa rukovodiocem organizuje rad podelom zadataka svojim podređenima, daje uputstva i nadgleda rad osoblja na pružanju kvalitetnih proizvoda i usluga;
3. Pomaže rukovodiocu u proceni internih procesa i postupaka i preporučuje promene / poboljšanja kako bi se povećala efikasnost rada;
4. Razvija i nadgleda standardne politike i postupke koji se odnose na porez na imovinu i osigurava njihovu primenu kroz inspekcije povezane sa administracijom poreza na imovinu;
5. Osigurava primenu jedinstvenih standarda procene i upravljanja porezom na imovinu i nadgleda njihovu primenu;
6. Osigurava inkasiranje poreza i rešavanje žalbi poreznih obveznika, kao i savete, predloge i preporuke za preduzimanje različitih radnji;
7. Koordinira rad sa Odeljenjem za porez na imovinu Ministarstva finansija u vezi sa procedurama i standardima za utvrđivanje i naplatu poreza na imovinu;
8. Razvija i osigurava implementaciju sistema za upravljanje porezom na imovinu i procenu imovine u skladu sa kriterijima i standardima utvrđenim važećim zakonodavstvom.
9. Sprovodi redovno ocenjivanje osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo obavljanje njihovih dužnosti na nivou sa potrebnim standardima;

Opšte formalne kvalifikacije:

- Potrebno obrazovanje: Diploma univerzitetskih studija sa najmanje 240 kredita/ECTS ili ekvivalentne njima.
- Kvalifikacija: Ekonomski fakultet, biznisa ili slično
- Potrebno radno iskustvo: Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva.

Potrebni opšti zahtevi:

- Opsežno i detaljno znanje o politikama, zakonodavstvu i postupcima u skladu sa delatnošću koju pokriva sektor;
- Organizacijske i liderske veštine upravljanja organizacijskim jedinicama;
- Sposobnost prilagođavanja prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke veštine i veštine rešavanja problema;
- Komunikacijske veštine i lični uticaj, uključujući sposobnost uspostavljanja i održavanja odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Kompiuterske veštine aplikacija programa (Word, Exel, Power Point, itd.)

Kandidati moraju biti državni službenici iste kategorije i razreda za radno mesto za koje se prijavljuju.

Konkurs ostaje otvoren 8 Dana od 02.06.2021 do 10.06.2021.

Prijava se vrši na mreži putem HRMIS-a

Rezultati se objavljuju na linku: <https://konkursi.rks-gov.net/>