



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština – Municipality of Prishtina



Na osnovu člana 11 stav 1, član 18 stav 1 i 3, član 20 stav 1 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Opština Prištine objavljuje:

K O N K U R S

O DOPUNI RADNIH MESTA

I. DIREKCIJA JAVNIH USLUGA, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

POLOŽAJ: Službenik za finansijske prihode – Jedan izvršioc

KOEFICIJENT: 7

VRSTA POLOZAJA : Od karijere

FUNKSIONALNA KATEGORIJA : stručni nivo

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST : Ne

Nadzornik : Rukovodioc sektora

GLAVNI RADNI ZADACI

- Priprema standardne forme za sve plaćene usluge koje pruža institucija i osigurava da su prihodi u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Ovlašćuje obrađivanje prihoda i pripremu zahteva za prenos sredstava putem MF;
- Izjednačava račune prihoda u trezor prema ekonomskim kodovima za sve budžetske linije koje generisu prihode za svaki tromesečni period fiskalne godine;
- Redovno održava kontakte sa MF i komercijalnim bankama o dnevnim izveštajima o prihodima i transferima u CBK-a;
- Vršiti klasifikaciju prihoda po resursima i organizacionim jedinicama u kojima se ostvaruju prihodi i registruje plaćanje u odgovarajućem trezorskom programu u SIMFEK-u.
- Priprema planiranje prihoda u saradnji sa budžetskim linijama za narednu godinu;
- Upoređuje i verifikuje svaku uplatu sa navedenim izveštajima i registrovanih u Free Balanc;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom posla koje nadzornik može povremeno zahtevati.

Uslovi:

- Duboko znanje u oblasti finansijskih prihoda;
- Poznavanje važećih zakona i uredba;
- Veštine u komunikaciju, planiranju rada, eventualnu koordinaciju osoblja na administrativnom nivou;
- Veštine istraživanja, procenjivanja, analitičke veštine i formuliranja preporuka i stručnih saveta.
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diploma univerziteta smer Ekonomije, minimum 2 godine profesionalnog iskustva.

POLOZAJ : Administrativni asistent 3 – jedan (1) izvršioc

KOEFICIJENT : 5

VRSTA POLOZAJA : Od karijere

FUNKSIONALNA KATEGORIJA: Administrativni tehnički nivo

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Ne

NADZORNIK: Rukovodioca sektora za javne uslug

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Pomaže u tehničkom i administrativnom radu u kancelariji direktora, stručnom osoblju i upravlja brojne važne tehničke i administrativne poslove;
- Održava tačan i kompletan registar aktivnosti, dosijea, radova, službenih dokumenta itd, uključujući pripremu statističkih izveštaja i analiza;
- Održava redovne kontakte sa zaposlenicima na svim nivoima institucije, osoblje ostalih institucija i javnost, uključujući i pružanje pomoći i saveta o određenim pitanjima ili razmenu informacija;
- Pomaže u rešavanju pitanja postavljenih od strane menadžera, osoblja i / ili javnosti vezano sa tehničkim ili administrativnim procedurama koje su obično komplikovane i / ili nepredviđene; koristi presudu da donosi odluke/ da daje uputstva;
- Obavlja i druge specifične zadatke u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme.

Uslovi:

- poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih procedura;
- Sposobnost samostalnog rada u okviru definisanih planova i procedura;
- Veštine komunikacije, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenošenja informacija drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel);
- Srednje obrazovanje, najmanje tri (3) godine iskustva u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti.

II. DIREKCIJA ADMINISTRACIJE

POLOŽAJ: Službenik za usluge građanima– pet (5) izvršioca

KOEFICIJENT: 5.5

VRSTA POLOŽAJA: od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Tehnički Administrativni nivo

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Ne

NADZORNIK: Direktor i Šef sekcije

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Razvija i odobrava plan rada i rokove sa supervizorom za realizaciju radnih zadataka vezanih za usluge koje se pružaju građanima;
- Komunicira i informiše građane o uslugama koje pružaju sektori institucije i načinu na koji ispunjavaju svoje zahteve za usluge;
- Priprema različite obrasce koji se odnose na usluge koje pruža institucija i čini ih dostupnim građanima za ispunjavanje njihovih zahteva;
- Obezbeđuje komunikaciju, korespondenciju između građana i zvaničnika odgovarajućeg sektora institucije u vezi sa zahtevima i drugim podnescima građana;
- Obezbeđuje smernice, savete o popunjavanju različitih obrazaca i dokumente potrebne za dobijanje usluga od strane relevantnog sektora institucije;
- Priprema brošure i druge informativne materijale koji se odnose na odgovornosti organa ustanova i usluga koje pružaju ovi ograni;

- Prihvata i registruje zahteve i druge podneske građana i upućuje ih odgovarajućim sektorima za postupak i pružanje usluga koje zahtevaju građani;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati

Uslovi:

- Univerzitetska diploma, bez radnog iskustva ili srednja škola, 2 godine iskustva, u smeru pravna, ekonomije, javna uprava;
- Veština organizovanja rada i koordinacije administrativnog osoblja;
- stručna znanja iz oblasti uprave;
- Veštine istraživanja, analize, procene informacija;
- Sposobnost obavljanja dužnosti i poslova pod pritiskom;
- Sposobnosti rada računarskim softverima (Word, Excel, Power Point, Internet).

III. DIREKCIJA KAPITALNIH INVESTICIJA I UPRAVLJANJE UGOVORA

POLOŽAJ: Viši službenik za energetiku – jedan (1) izvršioc

KOEFICJENT: 8

VRSTA POLOŽAJA: od karijere

FUNKSIONALNA KATEGORIA: Stručni nivo

RADNO VREME: 40 časa nedeljno

NADLEŽNOST NADGLEĐANJA: Ne

NADGLEĐANJE: Rukovodiocu sektora

GLAVNI RADNI ZADATCI:

- Izrađuje i razvija radne planove u skladu sa supervizorom za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva;
- analizira propise, standarde i procedure u oblasti energetike i preporučuje poboljšanje procesa ako je to potrebno;
- učestvuje u izradi zakona, politika, procedura, programa u oblasti energetike;
- Poduzima kampanje za podizanje svesti o uštedi energije i upotrebi bioenergije u cilju zaštite životne sredine;
- Upravlja svim projektima u oblasti energetike koji se ostvaruju preko ekonomskih operatera;
- Projektuje ideološka i tehnička rešenja za javne zgrade koje su izgrađene sa energetsom efikasnost;
- saraduje sa donatorima i priprema projekte za javno-privatna partnerstva u oblasti energetike;
- Obavlja bilo koji drugi zadatak u određenom stručnom polju u skladu sa važećim zakonima i propisima koje supervizor može povremeno zahtevati

Uslovi:

- Diploma univerziteta (fakultet arhitekture, građevinarstva, energetike);
- 3 godine profesionalnog iskustva;
- Znanje i iskustvo u oblasti energetike;
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima;
- Istraživačke, analitičke i evaluacijske veštine i formuliranje preporuka i saveta;
- Sposobnost obavljanja dužnosti i poslova pod pritiskom;
- Kompjuterske veštine aplikacija i programa.

POZITA: Viši službenik mašinerije– jedan (1) izvršioc

KOEFICIENTI: 8

LLOJI I POZITĚS: od karijere

KATEGORIA FUNKSIONALE: stručni nivo

ORARI I PUNĚS: 40 časova nedeljno

PĚRGJEGJĚSIA MBIKĚQYRĚSE: Ne

MBIKĚQYRJA: Rukovodioc sektora

GLAVNI RADNI ZADATCI:

- Prati i primenjuje: vaŹeće zakone i propise u oblasti mašinstva, planova rada i rokova, u koordinaciji sa supervizorom, za realizaciju projektnih ciljeva i ugovora koje upravlja / nadgleda;
- izvršavanje predviđanih zadataka i planova rada usvojenim u skladu sa zakonima, propisima, politikama i procedurama u određenim rokovima;
- rukovodi i nadzire realizaciju projekata - ugovore koje investira opština i drugi investitori za potrebe opštine;
- vodi - upravlja nadzornom grupom ugovora o radovima u skladu sa vaŹećim zakonima i propisima;
- PruŹa stručne savete iz oblasti mašinerije osoblju unutar organizacione jedinice i ekonomskim operaterima ugovora o upravljanju projektima - ugovorima koje upravlja-nadzire, za naćin izvršavanja zadatka- rada;
- samostalno obavlja dodeljene duŹnosti od strane profesionalne odgovornosti za potrebe sektora;
- Ispituje i odlučuje o zahtevima koji se odnose na izvršavanje ugovora kojima upravlja.
- koordinira rad sa drugim delovima institucije i komunicira, po potrebi i ovlašćenjima, sa spoljašnjim vlastima;
- Obavlja sve druge duŹnosti u određenom profesionalnom polju u skladu sa vaŹećim zakonima i propisima koje rukovodilac sektora i direktor mogu povremeno zahtevati;
- priprema periodične i godišnje izveštaje o aktivnostima koje obavlja i izveštava rukovodioca sektora i uprave na osnovu ugovora kojima upravlja.
- Pratiti subjekte - projekte koje prima i upravlja, završava ih i predaje za arhiviranje;

Uslovi:

- diploma univerziteta (Mašinski fakultet, termodinamike, tehnićki, arhitektura)
- Najmanje tri godine profesionalnog iskustva;
- Duboko znanje, specijalizirano za specifićnu oblast stručnosti i iskustva u oblasti centralnog grejanja i klimatizacije
- Poznavanje vaŹećih zakona i propisa;
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada i vođenju tima;
- IstraŹivaćke, analitićke, veštine procene i formuliranje preporuka i stručnih saveta;
- Sposobnost obavljanja poslova i poslova pod pritiskom;
- Raćunarske veštine u programskim aplikacijama (AutoCad, Word, Excel, Power Point);

IV. DIREKCIJA INSPEKCIJE

POLOŹAJ: Administrativni asistent 3 – jedan (1) izvršioc

KOEFICIENT: 5

VRSTA POLOŹAJA: od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIA: administrativni tehnićki nivo

RADNO VREME: 40 ćasova nedeljno

ODGOVORNOST NADGLEĐANJA: Ne

NADGLEĐNJA: Direktor direktcije

GLAVNI RADNI ZADATCI:

- PruŹa opštu administrativnu i tehnićku podršku, ukljućujući sluŹbenu poštu, pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima i izradu dokumenata za različite sastanke;
- Priprema i modifikuje dokumente, ukljućujući prisustvo, izveštaje, memorandume i e-mailove za nadzor;
- Prihvata i podeljuje ispravku za nadzornike i brine se za njen opstanak;
- Cuva i odrŹava elektronski sistem i fizićku kopiju dokumenata i dosijea nadzorne kancelarije;

- Upravlja kalendarom sastanaka i drugih događaja radi nadzora i pomaže u rešavanju administrativnih i tehničkih problema;
- Obavlja i druge specifične zadatke u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati

Uslovi:

- Sposobnost sprovođenja administrativnih procedura i uputstava za obavljanje dužnosti;
- Veštine Komunikacije , uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenošenja informacija drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel);
- Srednje obrazovanje, najmanje tri (3) godine iskustva u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti.

POLOZAJ: Inspektor javnih usluga– jedan (1) izvršioc

KOEFICIJENT: 8

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: stručan nivo

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Ne

NADZORNIK: Rukovodioc sektora

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Preuzimanje potrebnih mera za zaštitu zdravlja građana (vazduh, voda, zemlja, proizvodi, depoziti, itd.) u skladu sa zakonima i propisima opštine;
- Zaštita opštinskih i javnih prostora od oštećenja, zloupotreba i eksploatacije, u skladu sa važećim zakonima i propisima;
- Preduzimanje odgovarajućih mera i radnji radi osiguranja reda i zakonitosti u oblasti saobraćaja u skladu sa zakonima i propisima opštine;
- Osigurati primenu zakona i propisa od strane privrednih subjekata, i pokrenuti prekršajni postupak i vođenje krivičnih prijava;
- Sprečavanje i preduzimanje mera protiv ilegalnih povezivanja, zloupotrebe ili oštećenja infrastrukture javnih komunalnih preduzeća;
- Oduzimanje robe od strane privrednih subjekata, ambulantnih prodavača, u slučajevima kada je roba bez prateće dokumentacije, ili se smatra štetna ili nezakonita;
- Inspekcija aktivnosti koje uzrokuju opšte poremećaje u okolini i identifikuju odgovornu stranu koja ih je prouzrokovala;
- Organizovanje slučajnih (ne-najavljenih) pretraživanja;
- Obavlja i druge slične poslove utvrđene zakonom i opštinskim propisima.

Uslovi:

- Univerzitetska diploma (Tehnički fakultet, Medicinski fakultet , Prehrambeno-tehnološki fakultet);
- Najmanje 3 godine profesionalnog iskustva;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Obuka u oblastima obuhvaćenim opisnim zadacima (poželjno);
- Veštine i sposobnosti da se izgrade kolegijalni i profesionalni izveštaji.

Datum objave konkursa : 19.03.2019 do dt. 02.04.2019.

Aplikacije se primaju i dostavljaju u Civilnoj Službi Republike Kosova u staroj zgradi Opštine.

Na aplikaciji mora da se jasno istakne naziv radnog mesta, i priložene kopije dokumenata se ne vraćaju;

“Civilna Služba Kosova nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i pozdravlja prijave od muških i ženskih polova kao i od svih zajednica Kosova”;

“Ne-većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo proporcijalnog i pravog predstavljanja u organima civilne službe u javnoj administraciji centralnog i lokalnog nivoa, kao što je određeno u članu 11. stav 3. Zakona br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo”;

Aplikacije koje će se dostaviti nakon predviđenog roka neće biti primljene, a nepotpune prijave će biti odbijene;

Samo kandidati u užem spisku će biti kontaktirani;

Konkurs ostaje otvoren 15. kalendarskih dana od dana raspisivanja za gore pomenute položaje;

IKCS (Izborna Komisija Civilne Službe) osnivajući se na član 25. stav 1. Pravilnika br. 02/2010, o procedurama regrutovanja civilne službe, može verifikovati validnost podataka kandidata sa relevantnim institucijama;

Aplikacijama se trebaju priložiti sledeći dokumenti: Kopija lične karte, kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu i ostali potrebni dokumenti koji su traženi u uslovima konkursa;

Za svaku dodatnu informaciju možete kontaktirati Jedinicu personala, kancelarija br. 230, na sledeći br. telefona: 038/230-900 lokal 10-70.