



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

## **K O N K U R S**

### **O DOPUNI RADNIH MESTA**

#### **KABINET PREDSEDNIKA**

**POLOŽAJ:** Viši službenik personala (ljudskih resursa) – jedan (1) izvršioc

**KOEFICIJENT :** 8

**VRSTA POLOŽAJA:** od karijere

**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Stručni nivo

**RADNO VREME:** 40 časova nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST:** Da

**NADZORNIK:** Rukovodiocu Personalna

**GLAVNI RADNI ZADACI: :**

- Izrađuje planove rada u skladu sa nadzornikom za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva jedinice;
- Vodi radne grupe u specifičnom stručnom polju kada je to potrebno i obavlja specijalizovane zadatke u određenom stručnom polju i pomaže drugom osoblju institucije da obavlja svoje dužnosti i odgovornosti;
- U saradnji sa supervizorom, analizira i ocenjuje postizanje ciljeva i plana rada entiteta i sastavlja izveštaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja ako je potrebno;
- Osigurati implementaciju zakonskog zakonodavstva vezano za upravljanjem i razvoj om ljudskih resursa;
- Pruža stručnu podršku liderima u vezi sa primenom zakonodavstva o upravljanju i razvoju ljudskim resursima;
- Učestvuje u radnim grupama za izradu zakona o ljudskim resursima i daje preporuke za politike vezane za upravljanje ljudskim resursima;
- priprema izveštaje i odgovore na pitanja koja postavljaju druge institucije vezane za ljudske resurse;
- obavlja druge stručne poslove u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se u razumnom vremenu mogu tražiti od strane supervizora.

#### **Uslovi:**

- Jako i specijalizovano znanje iz oblasti ljudskih resursa;
- poznavanje zakona i propisa koji se primenjuju na upravljanje ljudskim resursima;
- Veštine u planiranju komunikacije i vodstvu tima;
- Veštine istraživanja, analitičke veštine evaluacije i izrada preporuka i stručnih saveta;
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diploma univerziteta (Pravni fakultet, javna uprava), najmanje 3 godine stručnog iskustva.

## **DIREKCIJA KAPITALNIH INVESTICIJA I UPRAVLJANJE UGOVORIMA**

**POLOŽAJ:** Viši službenik za izgradnju– jedan (1) izvršioc

**KOEFICIJENT :** 8

**VRSTA POLOŽAJA:** od karijere

**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Stručni nivo

**RADNO VREME:** 40 časova nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST:** Da

**NADZORNIK:** Direktor i Rukovodioc Sektora

### **GLAVNI RADNI ZADACI:**

- Izrađuje i razvija planove rada u skladu sa nadzornikom za sprovođenje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva;
- U saradnji sa supervizorom, ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje promene i poboljšanja kako bi se povećala efikasnost i kvalitet rada;
- Vodi - upravlja propjektne ugovore Direkcije u skladu sa važećim zakonima i propisima;
- Analizira propise, standarde i procedure u oblasti izgradnje i preporučuje poboljšanje procesa ukoliko je potrebno;
- Razvije i osigurava sprovođenje propisa, politika, programa i standarda iz oblasti izgradnje kapitalnih investicija;
- Neovisno radi određene zadatke iz stručne odgovornosti za potrebe sektora; - Razvija sporazume o razvoju i održava bazu podataka za njih, i saraduje sa pravnom kancelarijom, Direkcijom za urbanizam i katastar u razmeni informacija;
- Pruža stručnu ekspertizu u oblasti građevinarstva za osoblje nižeg nivoa u organizacionoj jedinici za način izvršavanja zadataka;
- Ispituje i postavlja zahteve Sektora u bazu podataka zahteva iz kojih se utvrđuju prioriteti za izgradnju;
- Koordiniše rad sa drugim delovima ustanove i komunicira, prema potrebi, sa spoljašnjim vlastima;
- Prati slučajeve- projekte koje prima i upravlja njima, dovršava ih i predaje ih za arhiviranje;
- vrši sve druge poslove u određenoj struci u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se mogu tražiti u razumno vreme od strane nadzornika.

### **Uslovi:**

- Duboko i specijalizovano znanje iz specifičnog stručnog područja - izgradnje, stečena preko visokog obrazovanje i odgovarajućih obuka
- Diploma univerziteta (Građevinski fakultet, i fakultet arhitekture), 3 godine profesionalnog iskustva;
- Poznavanje važećih Zakona i propisa;
- Poznavanje i iskustvo u oblasti visokih i niskih konstrukcija;
- Veštine komunikacije u planiranju rada i vodstvu tima;
- Veštine istraživanja, analitičke veštine, evaluacije i formulisanja preporuka i saveta;
- Sposobnost ispunjavanja dužnosti i rada pod pritiskom;
- Istraživanje, analitičko, evaluiranje i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
- Microsoft Office Word (Excell, Power Point i Outlook) i Autocad ili slične aplikacije;
- Sposobnosti u verbalnoj i pismenoj komunikaciji.

**Dan objavljivanja konkursa: 17.05.2018 do dana. 31.05.2018 .**

**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 dokumenti trebaju biti kopije jer se ne vraćaju;**

**„Civilna Služba Kosova nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i prihvata prijave muškog i ženskog pola kao i od strane 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 dostavljene 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 (ljudskih resursa), kancelarija br. 40, na sledeći br. telefona: 038/230-900 lokalni broj: 10-70.**