



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic Of Kosovo



Komuna e Prishtinës  
Opština Pristina - Municipality Of Prishtina

Na osnovu člana 11. stav 1. člana 18. stav 1. i 3. člana 20. stav 1. Zakona br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo, Opština Priština raspisuje:

## K O N K U R S ZA POPUNJAVANJE RADNIH MESTA

### I. DIREKCIJA ZA UPRAVU

**POZICIJA:** Službenik civilnog stanja – deset ( 10 ) izvršilac

**KOEFICIJENT :** 6

**VRSTVA POZICIJE:** Karijerna

**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Stručni nivo

**RADNO VREME:** 40 časova nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST :**

**NADZOR:** Šef sektora i direktor Direkcije.

#### **RADNE OBAVEZE:**

- Izrađuje i sprovodi planove i rokove sa rukovodiocem za sprovođenje ciljeva u pružanju usluga građanima u oblasti civilnog stanja;
- Razmatra zahteve stranaka o priprema rešenja za ispravku grešaka koje su se desile prilikom upisa u matične knjige, rešenja u vezi sa promenom imena, prezimena i naknadnim upisima u matičnim knjigama rođenih;
- Obavlja upis događaja civilnog stanja u odgovarajućim matičnim knjigama;
- Učestvuje u radnim grupama u određenoj profesionalnoj oblasti kada je to potrebno;
- Pruža savete u oblasti stručnosti zahtevane unutar institucije;
- Redovno izveštava Rukovodiocu o obavljenim dužnostima u skladu sa planom;
- Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i uredbama koji se mogu razumno i povremeno zahtevati od strane nadzornika.

#### **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Specifično profesionalno znanje iz odgovarajuće oblasti rada, stečeno univerzitetskim obrazovanjem;
- Sposobnost rešavanja problema tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizilaze iz procesa rada;
- Sposobnost organizovanja svog rada i koordinacije osoblja administrativnog nivoa;
- Istraživačke, analitičke veštine i veštine za procenu informacija;
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Exel , Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma (smer Pravo, Ekonomija, Javna uprava )bez iskustva, ili viša škola i najmanje dve (2) godine radnog iskustva.

## **II. DIREKCIJA ZA URBANIZAM**

**POZICIJA:** Administrativni asistent 4 – jedan (1) izvršilac

**KOEFICIJENT:** 5.5

**VRSTVA POZICIJE:** Karijerna

**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Tehnički administrativni nivo

**RADNO VREME:** 40 časova nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST:** Ne

**NADZOR:** Rukovodilac sektora

### **GLAVNE RADNE OBAVEZE:**

- Obezbeđuje opštu, administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, slanje i prijem faksa i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima kao i izradu dokumenata za razne sastanke;
- Priprema i modifikuje dokumente uključujući prepisku, izveštaje, memorandum i e-mailove za nadzornika;
- Prima i deli prepisku za nadzornika i brine se o njenom napretku;
- Vodi i održava elektronski system i štampane kopije dokumenata i dosijee kancelarije nadzornika;
- Upravlja kalendarom sastanaka i drugim događajima za nadzornika kao i pomaže u rešavanju svih administrativnih i tehničkih problema;
- Obavlja i druge specifične dužnosti u skladu sa važećim zakonima i uredbama koji se mogu razumno i povremeno zahtevati.

### **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih procedura iz priznate tehničke ili administrativne oblasti;
- Sposobnost samoinicijativnog rada u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja uputstava i prenošenja informacija drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power point, Access);
- BA, smer Pravo, Ekonomija, Javna uprava, četiri (4) godine radnog iskustva.

## **III. DIREKCIJA ZA FINANSIJE**

**POZICIJA:** Službenik za popis nepokretne imovine – jedan (1) izvršilac

**KOEFICIJENT:** 5.5

**VRSTA POZICIJE:** Karijerna

**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Tehnički Administrativni nivo

**RADNO VREME:** 40 časova nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST:** Ne

**NADZOR:** Rukovodilac sektora

### **GLAVNE RADNE OBAVEZE:**

- Razvija i odobrava planove rada i rokove sa rukovodiocem i ostalim stručnim osobljem za sprovođenje zadataka, usluga u vezi sa registrowanjem nepokretne imovine;
- Obavlja identifikaciju neregistrovanih nepokretnih imovina ili vlasnike ili korisnike tih imovina i zabeležava ih u obrascima istraživanja;

- Registruje podatke iz obrasca anketiranja za nepokretne imovine i podatke vlasnika ili korisnika tih imovina;
- Proverava i upoređuje podatke postavljene u sistemu putem obrazaca anketiranja i ponovnog anketiranja sa postojećim stanjem na terenu;
- Stvara dosije svakog poreskog obaveznika o porezu na imovinu, i odgovoran je za održavanje i arhiviranje dokumenata poreza na imovinu;
- Identifikuje osobe kojima su upućene poreske fakture i druga upozorenja, kao i prima potpise primaoca fakture ili upozorenja;
- Vršiti posete gradilištima na terenu, beleži broj posedovanog lista i broj parcele, lokaciju i adresu i čuva podatke u bazi podataka;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati;

### **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Poznavanje standardnih administrativnih / tehničkih procedura iz priznate tehničke ili administrativne oblasti;
- Dobre 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, Power point, Internet);
- BA, pravni smer, ekonomski, javna administracija, četiri (4) godine radnog iskustva .

### **POZICIJA: Službenik za porez na imovinu – jedan (1) izvršilac**

**KOEFICIJENT: 6**

**VRSTA POZICIJE:** Karijerna

**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Profesionalni nivo

**RADNO VREME:** 40 časova nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST:** Ne

**NADZOR:** Rukovodilac sektora

### **GLAVNE RADNE OBAVEZE:**

- Razvija i odobrava planove rada i rokove sa rukovodiocem i ostalim stručnim osobljem za sprovođenje zadataka, usluga i proizvoda u vezi sa porezom na imovinu;
- Upravlja sistemom za upravljanje poreza na imovinu i procena imovine prema kriterijumima i standardima određenim važećim zakonodavstvom;
- Utvrđivanje poreza na nepokretnu imovinu na osnovu procene imovine i kriterijuma, standarda određenih važećim zakonodavstvom;
- Sistemira i priprema žalbe i podneske žalioaca u vezi sa porezom na imovinu i prosleđuje ih na razmatranje opštinskoj komisiji za porez na imovinu kao i registruje podatke od odluka donesenih od strane komisije;
- Osigurava identifikaciju neregistrovanih imovina, njihovu registraciju i uspostavljanje poreza na imovinu prema zakonskim procedurama;
- Priprema račune za porez na imovinu i identifikuje sve vlasnike koji nisu platili porez prema procedurama i predlaže mere za prikupljanje dugova;
- Osigurava raspodelu svih računa poreza na imovinu kao i proverava i objavljuje spiskove dužnika;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati;

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Znanje i iskustvo u oblasti nepokretnih imovina
- Sposobnost organizovanja svog rada i koordinisanja osoblja administrativnog nivoa;
- Istraživačke, analitičke veštine i za procenu informacija;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Univerzitetska diploma, ekonomski smer, finansije, pravni, bez iskustva ili vise školstvo, 2 godine profesionalnog iskustva;

**POZICIJA: Službenik za troškove – jedan (1) izvršilac****KOEFICIJENT: 7****VRSTA POZICIJE:** Karijerna**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Profesionalni nivo**RADNO VREME:** 40 časova nedeljno**NADZORNA ODGOVORNOST:** Ne**NADZOR:** Rukovodilac sektora**GLAVNE RADNE OBAVEZE:**

- Izrađuje planove rada u skladu sa nadzornikom za sprovođenje zadataka određenih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa njihovim ostvarivanjem;
- Osigurava da se budžetski troškovi obavljaju u skladu sa finansijskim pravilima i procedurama kao i u skladu sa politikama ministarstva;
- Pruža podatke o budžetskim troškovima za planiranje budžeta za narednu godinu i pomaže u pripremi početnih budžetskih zahteva;
- Kontroliše ekonomski karakter troškova na osnovu prateće dokumentacije i vrši plaćanja putem sistema ISUFK;
- Priprema i kompletira dokumentaciju potrebnu za sertifikaciju budžetskih troškova za sve organizacione jedinice ministarstva;
- Sistemise i registruje sve budžetske troškove u sistemu, analizira njihov tok i vodi njihovu evidenciju prema strukturi troškova;
- Priprema finansijske izveštaje o troškovima i plaćanjima izvršenim kroz sistem i u gotovini prema budžetskoj jedinici ministarstva;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati.

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Znanje i iskustvo u oblasti budžeta i finansija;
- Veštine u komunikaciju, planiranju rada i vođenju tima;
- Veštine istraživanja, analitičke, procene i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;;
- Sposobnost obavljanja zadataka i radova pod pritiskom;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Univerzitetska diploma, ekonomski smer, finansije, biznis ili slično, 2 godine profesionalnog iskustva;

#### **IV. DIREKCIJA ZA KULTURU**

**POZICIJA:** Službenik za kulturu – dva (2) izvršilaca

**KOEFICIJENT:** 7

**VRSTA POZICIJE:** Karijerna

**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Profesionalni nivo

**RADNO VREME:** 40 sati nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST:** Ne

**NADZOR:** Rukovodilac sektora

##### **GLAVNE RADNE OBAVEZE:**

- Razvija i odobrava planove rada i rokove sa menadžerom i drugim stručnim osobljem za sprovođenje relevantnih usluga i proizvoda;
- Obavlja specijalizovane zadatke, prema zahtevu, u određenoj profesionalnoj oblasti u skladu sa relevantnim zakonima, propisima, politikama i procedurama, u određenim vremenskim okvirima;
- Obavlja zadatke u određenoj profesionalnoj oblasti sa razumnim stepenom nezavisnosti, s povremenim nadzorom i uputstvima;
- Saraduje sa relevantnim kulturnim institucijama u svojoj oblasti, kao i organizuje kontakte i zajedničke aktivnosti sa kulturnim institucijama koje deluju u opštini
- Obavlja istraživanje i analizu prema zahtevu i doprinosi izradi preporuka za pregled na najvišim nivoima;
- Učestvuje u radnim grupama u određenom profesionalnoj oblasti kad je to potrebno.
- Komunicira unutar i izvan institucije radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa;
- Redovno izveštava nadzorniku o napretku u odobrenim planovima rada;
- Obavlja bilo koje druge zadatke iz određenog zanimanja specifičnog za kulturu koje se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati.

##### **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Dubinsko znanje u specifičnoj stručnoj oblasti stečeno visoko obrazovanje i odgovarajuće obuke;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Planiranje rada veština komunikacije, eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Veštine istraživanja, analitičke, procene i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma, Fakultet umetnosti, Filološki fakultet i Filozofski fakultet), minimalno 2 godine profesionalnog radnog iskustva.

**POZICIJA:** Službenik za omladinu - jedan (1) izvršilac

**KOEFICIJENT:** 7

**VRSTA POZICIJE:** Karijerna

**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Profesionalni nivo

**RADNO VREME:** 40 sati nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST:** Ne

**NADZOR:** Rukovodilac sektora

##### **GLAVNE RADNE OBAVEZE:**

- Razvija i odobrava planove rada i rokove sa vođom i ostalim stručnim osobljem za implementaciju relevantnih usluga i proizvoda;

- Obavlja specijalizovane zadatke, prema zahtevu, u određenoj profesionalnoj oblasti mladih u skladu sa relevantnim zakonima, propisima, politikama i procedurama, u određenim vremenskim okvirima;
  - Obavlja dužnosti u određenoj profesionalnoj oblasti sa razumnim stepenom nezavisnosti, s povremenim nadzorom i uputstvima;
  - Obavlja istraživanje i analize prema zahtevu i doprinosi izradi preporuka za pregled u oblasti omladine sa najviših nivoa;
  - Učestvuje u radnim grupama iz specifične oblasti mladih kada je to potrebno.
- Komunicira unutar i van institucije radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog interesa za mlade;
  - Redovno izveštava nadzorniku o napretku u odobrenim planovima rada;
  - Obavlja bilo koje druge zadatke iz oblasti omladine koji se s vremena na vreme razumno zahtevaju.

**Potrebne kvalifikacije i veštine :**

- Dubinsko znanje u specifičnoj stručnoj oblasti stečeno visoko obrazovanje i odgovarajuće obuke;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Planiranje rada veština komunikacije, eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Veštine istraživanja, analitičke, procene i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma, Fakulteti filozofski, pravni, ekonomski, minimalno 2 godine profesionalnog radnog iskustva.

**POZICIJA: Službenik za promociju turizma – - jedan (1) izvršilac**

**KOEFICIJENT: 7**

**VRSTA POZICIJE:** Karijerna

**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Profesionalni nivo

**RADNO VREME:** 40 sati nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST:** Ne

**NADZOR:** Rukovodilac sektora

**GLAVNE RADNE OBAVEZE:**

- Obavlja zadatke predviđene planom rada usvojenim u skladu sa relevantnim zakonima, propisima, politikama i procedurama u zadatom roku;
- Na osnovu turističke strategije, on priprema godišnje planove rada za promociju kosovskog turizma, uključujući promotivne aktivnosti: kao što su nacionalni i međunarodni sajmovi, dani kosovskog turizma i drugi događaji;
- Organizuje i nadgleda napredak promotivnih aktivnosti i predstavlja turističku ponudu Kosova;
- Inicira i nadgleda publikacije turističkih promotivnih materijala kao što su: mape, brošure, video klipovi, mape za razgovor, veb stranice, bilteni;
- Sarađuje sa turističkim informativnim centrima, turističkim preduzećima i drugim organizacijama na opštinskom i regionalnom nivou za promociju turizma;
- Organizuje, upravlja i ažurira sa Kosovskim turističkim portalom i komunicira s društvenim medijima;
- Organizuje i ažurira kalendar turističkih događaja i objavljuje ga na e-portalu;
- Obavlja bilo koje druge dužnosti u određenoj profesionalnoj oblasti u skladu sa važećim zakonima i propisima koje se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati.

**Potrebne kvalifikacije i veštine :**

- Dubinsko znanje u specifičnoj stručnoj oblasti stečeno visoko obrazovanje i odgovarajuće obuke;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Planiranje rada veština komunikacije, eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Veštine istraživanja, analitičke, procene i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;

- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma, Arhitektonski fakultet / turizam, kulturno nasleđe, pravo, minimalno 2 godine profesionalnog radnog iskustva.

## **V. DIREKCIJA ZA SPORT**

**POZICIJA: Službenik za sport - jedan (1) izvršilac**

**KOEFICIJENT: 7**

**VRSTA POZICIJE: Karijerna**

**FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Profesionalni nivo**

**RADNO VREME: 40 sati nedeljno**

**NADZORNA ODGOVORNOST: Ne**

**NADZOR: Rukovodilac sektora**

### **GLAVNE RADNE OBAVEZE:**

- Razvija i odobrava planove rada i rokove sa vođom i drugim stručnim osobljem za sprovođenje relevantnih usluga i proizvoda;
- Obavlja specijalizovane zadatke prema zahtevu, u određenom profesionalnom sportu u skladu sa relevantnim zakonima, propisima, politikama i procedurama, u određenim rokovima;
- Obavlja zadatke u određenoj profesionalnoj oblasti sa razumnim stepenom nezavisnosti, s povremenim nadzorom i uputstvima;
- Obavlja istraživanja i analize na zahtev i doprinosi izradi preporuka za pregledu oblasti sporta sa najviših nivoa;
- Učestvuje u radnim grupama iz oblasti sporta kada je to potrebno.
- Komunicira unutar i izvan institucije radi razmene informacija i razvoja rada u oblastima od zajedničkog sportskog interesa;
- Redovno izveštava nadzorniku o napretku u odobrenim planovima rada;
- Obavlja bilo koje druge zadatke iz oblasti sporta koje se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati.

### **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Dubinsko znanje u specifičnoj stručnoj oblasti stečeno visoko obrazovanje i odgovarajuće obuke;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Planiranje rada veština komunikacije, eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Veštine istraživanja, analitičke, procene i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma, smer sportske nauke, pravo, ekonomija, minimalno 2 godine profesionalnog radnog iskustva.

**Datum raspisivanja konkursa – 17.09.2019 do 01.10.2019**

**Prijave se preuzimaju i dostavljaju u Uslužnom centru za građane u staroj zgradi opštine.**

**U prijavi treba jasno navesti naziv radnog mesta a dokumenti priloženi prijavi moraju biti kopije i ne vranaju se.**

**“Civilna služba opštine je u službi svih građana Kosova i pozdravlja prijave muškaraca i žena iz svih zajednica Kosova. “**

**Konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od dana raspisivanja za gore pomenute pozicije.**

**IKCS (Izborna Komisija Civilne Službe) na osnovu člana 25. stav 1. Uredbe br. 02/2010 o proceduri regrutovanja u civilnoj službi, može da proverava kod nadležnih institucija autentičnost pruženih podataka od strane kandidata.**

**Nakon sastavljanja užeg izbora kandidata, od ovih kandidata biće zatraženo da nabave overene kopije dokumenata od nadležnih organa (diploma i ugovor o radu ili potvrda o radnom iskustvu) ako nisu dostavljene overene.**

**Prijavi treba priložiti: kopiju lične karte, kopije dokumentacije o stručnoj spremi, o radnom iskustvu i drugu neophodnu dokumentaciju koja se zahteva uslovima konkursa.**

**Prijave kandidata sa nepotpunim dokumentima i one koje budu stigle nakon isteka roka neće se razmatrati.**

**Za sve dodatne informacije možete kontaktirati Sektoru za ljudske resurse, kancelarija br. 230, na ovaj broj telefona 038 / 230 – 900 lokal 10 –70.**