



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. KABINET PREDSEDNIKA

POLOŽAJ: Viši službenik javnih resursa (Personalala) – jedan (1) izvšioc

KOEFICIJENT: 8

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNA KATEGORIJA : stručni nivo

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNIK : Rukovodioc sektora

MBIKËQYRJA: Menadžer Personalala

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Izrađuje planove rada u skladu sa supervizorom za izvršavanje zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva jedinice;
- Vodi radne grupe u određenom profesionalnom polju kada je to potrebno i obavlja specijalizirane zadatke u specifičnoj stručnoj oblasti i pomaže drugim zaposlenima u instituciji da obavljaju svoje dužnosti i odgovornosti;
- u saradnji sa supervizorom, analizira i procenjuje ostvarenje ciljeva i plan rada jedinice i sastavlja izveštaje o postignutom napretku i preporučuje poboljšanja ako je potrebno
- Osigurava primenu zakonskih propisa koji se odnose na upravljanje i razvoj ljudskih resursa;
- Pruža stručnu podršku za rukovodioce u implementaciji zakona o upravljanju i razvoju ljudskih resursa;
- učestvuje u radnim grupama za izradu zakonodavstva o ljudskim resursima i daje preporuke za politike koje se odnose na upravljanje ljudskih resursa;
- Priprema izveštaje i odgovore na pitanja drugih institucija vezanih za ljudske resurse;
- Obavlja druge profesionalne dužnosti u skladu sa važećim zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati.

Uslovi:

- duboka i specijalizovana znanja u oblasti ljudskih resursa;
- poznavanje zakona i propisa koji se odnose na upravljanje ljudskih resursa;
- Veštine komunikacije, u planiranju i vođenju tima;
- Istraživačke, analitičke veštine, procene i formuliranje preporuka i stručnih saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Do diplomski studiji (Pravni fakultet, Ekonomska javna uprava), minimum 3 godine profesionalnog iskustva.

II. DIREKCIJA KATASTRA**POLOŽAJ: Viši službenik katastra i geodezije – jedan (1) izvršioc****KOEFICIJENT: 8****VRSTA POLOZAJA: od karijere****FUNKSIONALNA KATEGORIJA : stručni nivo****RADNO VREME: 40 sati nedeljno****NADZORNIK : Rukovodioc sektora katastra****MBIKĚQYRJA: Menadžer Personala****GLAVNI RADNI ZADACI:**

- Razvija i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa rukovodiocem i drugim stručnim osobljem za implementaciju relevantnih usluga i proizvoda;
- obavlja specijalizirane zadatke, na zahtev, u određenom profesionalnom polju, u skladu sa relevantnim zakonima, propisima, politikama i procedurama, u određenim rokovima;
- obavlja zadatke u određenom profesionalnom polju sa razumnim stepenom nezavisnosti, uz povremeni nadzor i vođenje;
- vrši istraživanje i analizu na zahtev i doprinosi izradi preporuka za pregled na najvišim nivoima;
- Učestvuju u radnim grupama u određenom profesionalnom polju kada je to potrebno.
- Komunicira unutar i izvan institucije za razmenu informacija i razvoj rada u oblastima od zajedničkog interesa;
- Redovno izveštava nadzornika o napretku u pogledu odobrenih planova rada;
- Obavlja bilo koje druge zadatke u određenom profesionalnom polju koji može biti razumno potreban s vremena na vreme.

USlovi:

- Duboka i specijalizovana znanja dobijenih tokom univerzitetskog obrazovanja i određenih obuka;
- poznavanje zakona i propisa na snazi;
- Veštine komunikacije, u planiranju i vođenju tima;
- Istraživačke, analitičke veštine, procene i formuliranje preporuka i stručnih saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

- Univerzitetska Diploma studiji (Pravni fakultet, javna uprava, geodezija), minimum 3 godine profesionalnog iskustva.

III. DIREKCIJA STRATEŠKOG PLANIRANJA I ODRŽIVI RAZVOJ

POLOŽAJ: Službenik za razvoj – dva (1) izvršioca

KOEFICIJENT: 7

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNA KATEGORIJA : stručni nivo

RADNO VREME: 40 sati nedeljno

NADZORNIK : Rukovodiocu sektora

MBIKĚQYRJA: Menadžeru Personala

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Koordinira aktivnosti i postupke za izradu, implementaciju i reviziju ORP ili drugih strategija na opštinskom nivou;
- Koordinira podržane poslovne programe i projekte;
- Obezbediti podršku kandidatima koji dolaze na tržište rada od stručnih škola i ostale omladine, uz obuku, savetovanje i posredovanje za stažiranje i zapošljavanje;
- Pruža podršku u orijentaciji učenika niže srednje škole u izboru profesije;
- Organizacija obuka za organizovanje praktičnog rada, na osnovu usvojene metodologije, karijernog savetovanja za preduzeća;
- Podsticanje i promocija proširenje MSP u opštini Priština;
- Pomaze u organizaciji događaja, u cilju promovisanja i rešavanja zahteva tržišta za određene profesije;
- Obavlja bilo koji drugi zadatak u određenom profesionalnom polju, koji se s vremena na vreme mogu zatražiti.

Uslovi:

- Duboko poznavanje specifičnog profesionalnog polja stečenog kroz univerzitetsko obrazovanje i stručno osposobljavanje koje se priklapa sa radnim obavezama;
- Veštine planiranja i komunikacije;
- Veštine Istraživanja, analitičke veštine ;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma, pravac Ekonomije, Pravna, Javna Administracija;
- Najmanje 2 godine profesionalnog iskustva.

IV. DIREKCIJA ZDRAVSTVA

POLOZAJ: Službenik za zdravlje- dva(2) izvršioc

KOEFICIENT : 7

VRSTA POLOZAJA : Od karijere

FUNKSIONALNA KATEGORIJA: Stručni nivo

RADNO VREME : 40 sati nedeljno

NADZORNIK : Direkcija i rukovodioci sektora

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Razvija i odobrava radne planove i rokove, u koordinaciji sa supervizorom, za realizaciju projekata, određenih usluga i proizvoda iz oblasti zdravstva primarnog nivoa;
- Vršiti zadatke predviđene planovima rada usvojenim u skladu sa zakonima, propisima, politikama i procedurama, u određenim vremenskim rokovima;
- Vršiti istraživanja, analizu, procenu opcija i preporuka za razmatranje od strane viših nivoa o odobrenim zadacima ili specijaliziranim projektima;
- Učestvuje u radnim grupama u određenom profesionalnom polju kada je tako nešto potrebno;
- Pruža savete svom osoblju i nižem nivou unutar organizacione jedinice za izvršenje zadataka i njihovim odgovornostima;
- Pruža savete iz oblasti zdravstva primarnog nivoa;
- Koordinira rad sa preostalim delovima institucije i po potrebi komunicira sa spoljašnjim autoritetima;
- Izvršava sve ostale poslove u struci u skladu sa zakonima i pravilnicima na snazi koje se mogu tražiti sa vremena na vreme;
- Izvršava i druge poslove unutar delatnošću sekcije i u skladu sa zakonima i pravilnicima na snazi po zahtevu Predsednika Opštine ili Direktora za Zdravlje.

Uslovi:

1. Dobro i specijalizirano znanje u određenom profesionalnom polju stečenom kroz univerzitetsko obrazovanje i odgovarajuću obuku;
2. Poznavanje važećih zakona i pravilnika;
3. Veštine u planiranju rada komunikacije i upravljanje tima;
4. Veštine istraživanja, analitičke, procene i formulisanje preporuka i profesionalnih saveta;
5. Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
6. Diploma univerziteta, smer medicine (Opšti, stomatologija, farmacija) ,.....pravni fakultet, ekonomski fakultet, najmanje 2 godine profesionalnog iskustva.

V. DIREKCIJA ZA SOCIJALNO BLAGOSTANJE

POLOZAJ: Službenik za socijalno usluge-cetri(4) izvršioc

KOEFICIENT: 6

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNA KATEGORIJA: Profesionalni nivo

RADNO VREME : 40 sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZORNIK: Rukovodioca Sekcije za Socijalne usluge

GLAVNI RADNI ZADACI:

- Pruža stručnu podršku u zaštiti dece bez roditeljskog staranja, usvajanja, porodičnog smeštaja, privremenog porodičnog starateljstva i smeštaja;
- Pruža stručnu podršku, u zaštiti dece sa asocijalnim i delinkventnim ponašanjem
- Razmatra slučajeve zlostavljanja i zanemarivanja dece i preduzima mere i potrebne postupke.
- Raditi na saniranju poremećenih bračnih odnosa, predlaže poverenje dece u slučaju razvoda roditelja i da prati realizaciju kontakata;
 - Pratiti slučajeve nasilja u porodici i slučajeva trgovine ljudima
 - Štititi starije osobe i daje predloge o njima;
 - Prima zahteve za decu sa trajnim invaliditetom, pripremu predmeta za medicinsku komisiju kao i posete detetu u porodici najmanje dva puta godišnje;
 - Pruža pomoć u zaštiti dece od napornog rada;
 - Tretira slučajeve osoba koje konzumiraju narkotičnih supstanca, alkohola;
 - Tretira slučajeve i priprema sudske izveštaje za ukidanje sposobnosti delatnosti osobama sa invaliditetom;
 - Obavlja i druge poslove u okviru polja delatnosti Sektora sa zahtevom nadzornika i Direktora.

Uslovi:

- Znanje u oblasti socijalnih usluga;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine komunikacije, planiranja rada, eventualne koordinacije osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke, veštine procene i formuliranje preporuka i stručnih saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma studiji (Sociologija, Pedagogija, Pravni fakultet, bez iskustva ili visa škola i 2 godine radnog iskustva.

Dan objavljivanja konkursa : 11/07/2019 god. do. 25/07/2019 god.

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 predviđanog 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.