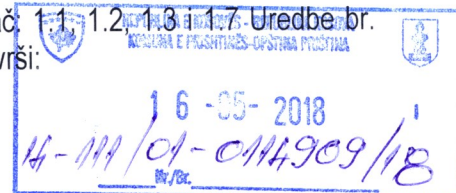


Na osnovu člana 18 stav 3, Zakona br. 03 / L-149 o o civilnoj službi Republike Kosova, član 5 Uredbe br. 21/2012 o unapređenju u karijeri civilnih službenika i članu 16 stav 1 tačk. 1.1, 1.2, 1.3 i 1.7. Uredbe br. 02/2010 o procedurama zapošljavanja u civilnoj službi, Opština Priština, vrši:



**RASPISIVANJE KONKURSA O UNAPREĐENJU UNUTAR INSTITUCIJE
ZA DOPUNU NOVOG SLOBODNIH POLOŽAJA**

DIREKCIJA ADMINISTRACIJE

POLOŽAJ: Rukovodioc Sektora Skupštinskih Poslova– jedan (1) izvršioc

KOEFICIJENT: 8.5

VRSTA POLOŽAJA: od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Upravni nivo

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Da

NADZORNIK: Direktor Direktorata

GLAVNI RADNI ZADATCI :

Sprovodi celokupni rad sektora i pomaze supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;

- Upravlja sa osobljem sektora i određuje zadatke svojim radnicima, pruža smernice i prati rad osoblja kako bi osigurali kvalitetne usluge;

- Pomaže supervizoru u proceni unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje promene / poboljšanja kako bi se povećala efikasnost na poslu;

- Sprovodi i koordinira aktivnosti u izradi nacrt propisa, nacrt odluka i drugih dokumenata za usvajanje u Skupštini opštine;

- Osigurava da nacrt opštinskih propisa i drugih pravnih akata bude u skladu sa važećim zakonima i Statutom Opštine;

- Osigurava pripremu materijala za sastanke Političkog i Finansijskog odbora, kao i sastanke Skupštine opštine i blagovremenu dostavu nacrt opštinskih propisa, akata i drugih materijala svakom članu Skupštine opštine i direktoru Direktorata;

- Izrađuje zapisnike sa sastanaka Skupštine opštine, Komiteta Skupštine opštine i zapisnik Komisije za davanje na korišćenje imovine opštine;

- Procenjuje osoblje pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo da se njihove dužnosti postižu na potrebnom traženom nivou.

Uslovi:

- Poznavanje i iskustvo važećih zakonskih i podzakonskih akata, kao i administrativnih pitanja;
- Sposobnost komunikacije, pregovaranja i ubeđivanja u upravljanju;
- Sposobnost postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize;
- Sposobnost u vođenju i organizaciji tima, sposobnost upravljanja tima ili radne grupe;
- Sposobnost komunikacije i pregovaranja na visokom nivou;
- Poznavanje računarskog softvera (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Diploma univerziteta (pravne nauke), najmanje 4 godine stručnog iskustva.

POLOŽAJ: Rukovodioc Sektora Informativne Tehnologije– jedan (1) izvršioc**KOEFICIJENT:** 8.5**VRSTA POLOŽAJA:** od karijere**FUNKCIONALNA KATEGORIJA:** Upravni nivo**RADNO VREME:** 40 časova nedeljno**NADZORNA ODGOVORNOST:** Da**NADZORNIK:** Direktor Direkcije**GLAVNI RADNI ZADATCI:**

- Upravlja ukupnim radom sektora i pomaže Direktor u utvrđivanju ciljeva i razvijanju plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
- Upravlja osobljem sektora i u saradnji sa direktorom, organizuje rad dodeljivanja obaveza radnicima, daje smernice i nadgleda rad osoblja kako bi pružili kvalitetne usluge;
- Pomaže Direktor u proceni unutrašnjih procesa i procedura i preporučuje promene / poboljšanja kako bi se povećala efikasnost i kvalitet rada;
- Upravlja dostavu usluga iz oblasti informacionih tehnologija, softvera, mreža, baza podataka, servera itd;
- Razvija i predlaže politike vezane za informacionu tehnologiju;
- Koordinira rad i saraduje sa drugim rukovodiocima u ustanovi;
- Koordiniše sa pravim departmanom institucije vezano sa pravnim pitanjima koja nastanu u Sektoru Informativne tehnologije;
- Vršiti redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za obavljanje svojih dužnosti u skladu sa poraženim standardima;

Uslovi:

- Znanje i jako iskustvo u oblasti informacione tehnologije;
- Veštine komunikacije, pregovaranja i ubeđivanja u upravljanju;
- Sposobnost postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize;
- Veština u vođenju i organizaciji tima, sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom;
- Sposobnosti računarom aplikacija programa (Word, Excel, Power Point, Access);
- Diploma univerziteta ili napredni stepen informatike, ekonomije, poslovanja ili slično;
- 4 godine profesionalnog iskustva.

KABINET PREDSEDNIKA

POLOŽAJ: Rukovodioc Pravnog Sektora– jedan (1) izvršioc

KOEFICIJENT: 8.5

VRSTA POLOŽAJA: od karijere

FUNKCIONALNA KATEGORIJA: Upravni nivo

RADNO VREME: 40 časova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: Da

NADZORNIK: Direktor Direkcije

GLAVNI RADNI ZADATCI :

- Sprovesti sveukupni rad sektora i pomože supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
- Upravlja sa osobljem sektora i dodeljuje zadatke svojim radnicima, pruža smernice i prati rad osoblja kako bi osigurali kvalitetne proizvode i usluge;
- Razmatra predloge propisa i drugih akata predloženih Skupštini opštine na usvajanje;
- Izrađuje propise, administrativne smernice, kao i druge pravne akte koje donosi Predsednik;
- Pruža pravnu pomoć, usluge i savete opštinskim direktorima, kancelarijama i sektorima;
- Osigurava da predlozi propisa budu u skladu sa relevantnim opštinskim standardima i politikama i statutom opštine;
- Osigurava zastupanje i zaštitu interesa opštine i institucija koje finansiraju građanske, krivične, izvršne i administrativne postupke u svim sudovima na svim nivoima;
- Ocenjuje redovnost osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo da se njihove dužnosti postignu na potrebnom nivou.

Uslovi:

- Znanje i jako iskustvo važećih zakonskih i podzakonskih akata, kao i administrativnih pitanja;
- Komunikativne, pregovarajuće i ubedljive veštine u upravljanju;
- Sposobnost postavljanja ciljeva, planiranja rada i analize;
- Veština u vođenju i organizaciji tima, sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom;
- Veštine komunikacije i pregovaranja na visokom nivou;
- Poznavanje računarskog softvera (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Diploma univerziteta (pravne nauke), najmanje 4 godine profesionalnog iskustva.

DATUM RASPISIVANJA KONKURSA : 17.05.2018 do dana. 24.05.2018

Pravo konkurisanja imaju samo zaposleni u opštini Prištini koji ispunjavaju kriterijume konkursa za promociju .

Opština Priština nudi jednake mogućnosti za sve civilne službenike u opštini. Zapošljavanje i odabir će se izvršiti u skladu sa Zakonom br. 03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, Uredba br. 02/2010 o postupcima zapošljavanja u državnoj službi i Uredbi br. 21/2012 o unapređenju karijere državnih službenika.

Rok konkurisanja biti će **8 dana** od dana objavljivanja na službenoj veb stranici Opštine Priština.

Prijave će biti primljene i dostavljene u centru za usluge građana opštine Priština.

Aplikaciji se mora priložiti: kopija lične karte, kopija dokumentacije kvalifikacije, radno iskustvo, kopije dvoje zadnjih izveštaja o proceni rada, kao i druga potrebna dokumentacija koja se traži u skladu sa uslovima konkursa.

NAPOMENA: Aplikacije kandidata sa ne-kompletiranim dokumentima i one koje stignu nakon roka, neće se uzeti u obzir a dokumentacija se neće vratiti.