



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic Of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Prishtina - Municipality Of Prishtina

Na osnovu clana 11, stav 1, clana 18 stav 1 i 3, clana 20, stav 1 Zakona br. 03/L-149, za Civilnu Sluzbu Republike Kosova, clana 11, stav 1, tacka 1 Odluke o Organizaciji, nadleznostima i odovornostima organa Opštinske Administracije, clana 5, stav 1, slovo e i clana 66, stav 66.2 Zakona br. 03/L-040, Lokalne Sampuprave, clana 4, i clana 59, stav 59.6 Statuta Opštine Prishtina, od 25.02.2010 god. rukovodioc Sluzbe Opštinskog Civilnog Personala, objavljuje sledeci

K O N K U R S O POPUNI RADNIH MESTA

I. DIREKCIJA ZA INSPEKCIJU

1. POLOZAJ: Visi sluzbenik za hidrotehniku, - (1)jedan izvršilac

KOEFICIJENAT : 6

LLOJI I POZITËS: od kariere

POZITA FUNKSIONALE: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

ORARI I PUNËS: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST : da

NADZOR: Sef Odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Prati infrastrukturu vodovoda i kanalizacije,
- ucestvuje u izradi urbanistickih planova grada iz oblasti hidrotehnike,
- Prati realizaciju planova i programa za izgradnju hidrotehnickih objekata i infrastrukture,
- Vrsi pregled projekata i daje saglasnost za tehnicku dokumentaciju iz oblasti hidrotehnike,
- Obavlja i druge poslove iz odgovornosti odseka koje odredjuje Sef za izgradnju i Direktor.

USLOVI: Fakultet Gradjevinarstva (5 godina) –smer hidro, sposobnosti na radu i poznavanje posla sa kompjuterom, 3 godine radnog staza.

2. POLOZAJ: Visi sluzbenik za elektro – jedan (1) izvršioc

KOEFICIJENAT : 6

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST : da

NADZOR: Sef Odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Vrsi procenu izvora elektricne energije,
- Vrsi procenu kvaliteta prenosioca elektricne energije,
- Vrsi procenu bezbednosti objekta od upotrebljivaca elektricne energije,

- Vrsi procenu prostiranja mreze provodnika elektricne energije,
- Obavlja i druge poslove i zadatke koji se odredjuju od Direktora i Sefova odseka.

USLOVI: Tehnicki fakultet (5 godina), smer za elektro , sposobnosti u radu i poznavanje rada kompjuterom, 3 godine radnog iskustva.

3. POLOZAJ: Inspektor gradjevinarstva - jedan (1) izvrsilac

KOEFICIJENAT : 6

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Vrsi inspekciju svakog gradjevinskog objekta unutar svojih nadleznosti,
- Vrsi inspekciju postupaka izdavanja dozvole za izgradnju u skladu sa zakonom za igradnju i administrativnih upustava koja su na snagu,
- Vrsi inspekciju za preduzimanje mera bezbednosti radi obezbedjenja objekta, objekata u okolini, kao i komunikacije, tehnicke uslove i ostalo,
- Vrsi verifikaciju izvornih dokumenata, koje investitor treba da ima na mestu izgradnje utvrdjenih po zakonskim odredbama za izgradnju,
- Sastavlja zapisnike o stanju izvodjenja radova na mestu izgradnje, stepene izgradnje, sadrzaj uslova na bazi dozvole za izgradnju, kvaliteta izgradnje, upotreba materiala za izgradnju,
- Donosi odluku o zaustavljanju radova, sve dok se ne uklone nepravilnosti i tehnicko-postupni nedostatici,
- Donosi odluku o rusenju objekta ili njegovog dela i vracanje u prethodnom stanju, vrseci nadzor realizacije od pocetka do kraja,
- Donosi odluku o zatvaranju mesta izgradnje, odstanjujuci osoblje i materialnih dobara, sve do ispunjavanja naloga u smislu zakonskih odredaba,
- Vrsi prijave prema odgovornim ucesnicima u izgradnji,
- Obavlja i druge poslove iz nadleznosti odseka nalogom direktora i sefa odseka.

USLOVI: Fakultet Gradjevinarstva, (5 godina) , F. Arhitekture, (5 godina), sposobnosti u radu, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada kompjuterom je obavezna.

4. POLOZAJ: Inspektor okoline - jedan (1) izvrsilac

KOEFICIJENAT : 6

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Deluje u okviru Direkcije za inspekciju za potrebe ove direkcije i Opstine u celini.

- Vrsi pripremu akcionog plana i lokalnog plana za zastitu sredine.
- Saradjuje sa svim faktorima koji se odnose na zastitu sredine i pripremu projekta za okolinu, kao i njihovu implementaciju,
- Stara se za tretiranje crnih voda i uskih smeca za izgradnju zelenih površina radi njihove postojece zastite kao i za osvescivanje gradjanaradi cuvanja okoline,
- Kordinira aktivnosti senzibiljujuceg karakera sa skolama, civilnim drustvom i pruza javne informacije za pitanja koja se odnose na sredinu,
- Vrsi pripremu planova i programa i godisnjih izvestaja o odvijenim aktivnostima za okolinu,
- Vrsi inspekciju i pregled javnih zelenih površina, reka kao i njihovu zastitu od zagadjenja i ostecenja,
- Obavlja i druge poslove i aktivnosti u oblasti zastite sredine.

USLOVI: Fakultet Biologije, (5 godina), ili bachelor-master biologije završen, sposobnosti u radu, tri godine radnog iskustva, poznavanje rada kompjuterom je obavezno.

5. POLOZAJ: Saobraćajni Inspektor – jedan (1) izvršilac

KOEFICIJENAT : 7

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Vrsi nadzor primene zakonskih i drugih odredaba iz oblasti saobracaja motornih vozila u putnom saobracaju, u vezi toga dali ispunjava uslove Autobuska stanica i druge sredine za cekanje putnika, nadgledjuje uskladjivanja odredaba za zastitu javnog saobracaja, vrsi nadzor i pregled drugih odredaba koja se predvidjaju doticnim zakonom koji uredjuje pitanje saobracaja;
- Obavlja i druge poslove zahtevom Sefa i Direktora.

USLOVI: Visoka sprema, Saobraćajni Fakultet- Fakultet telekomunikacije ili Masinarstva, 1 godina radnog iskustva, licne sposobnosti, poznavanje rada kompjuterom je obavezna.

II. DIREKCIJA ZA FINANSIJE I IMOVINU

1. POLOZAJ: Operator unosnja podataka u programu poreza na imovinu – tri (3) izvršilaca

KOEFICIJENAT : 6

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Odgovoran je za tacan upis podataka na imovinu i poreznih obveznika u programu poreza na imovinu;

- Vrsi upis podataka iz formulara anketiranja nekretnine u programu poreza na imovinu, povezujući tačne katastarske referencije unutar sistema i zasnivajući tačne relacije između nepokretnih objekata i vlasnika ili korisnika imovine;
- Redovno čuva registrovane podatke u programu poreza na imovinu;
- Vrsi ažurnost podataka na bazi uputstva od Direktora i Menadžera poreza na imovinu, ili ažurnost podataka za žalbe koje su usvojene;
- Vrsi upis i ispravlja podatke naplate poreza, kazne i kamate;
- Vrsi računavanje priznanica i njihovo štampanje u slučaju zahteva;
- Štampa poslednje primedbe nakon isteka roka za isplatu na bazi zahteva opštinskog službenika i prikupljanja;
- Prati treninge i seminare za upotrebu programa poreza na imovinu koji se organizuju od MF- DPI;
- Saradjuje sa svim drugim radnicima kancelarije poreza na imovinu za sva pitanja koja su od interesa ove kancelarije;
- Organizuje određene poslove i održava dobro kopije u dosije na osnovu postupaka koji su osnivani od Direktora i Menadžera Poreza na imovinu;
- Obavlja i druge aktivnosti Kancelarije poreza na imovinu koji se određuju od Direktora i Menadžera Poreza na imovinu.

USLOVI: Visoka sprema, Ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada kompjuterom je obavezno.

2. POLOZAJ: Istrazivac za imovine i porezne obveznike za pitanja poreza na imovinu -pet (5) izvršilaca

KOEFICIJENAT : 6

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni službenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 časova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Šef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Obilazi određene objekte i vrsi upis vlasnika ili korisnika;
- Vrsi klasifikaciju imovine kao i opis podataka u formularu koji je usvojen za potrebne podatke;
- Prati kurseve treninga i primenjuje uputstva MF – DPI za verifikaciju i registraciju imovina;
- Usko saradjuje sa Katastarskom Opštinom kancelarijom i Kancelarijom za urbanizam u cilju materialnog potrebnog obezbeđenja radi registracije ili verifikacije objekata i obaveštava raspošteljivace za ažurnost (osveženje) dosijea poreznih obveznika koje treba učiniti i koji se odnose na katastarska izvodenja;
- Saradjuje sa svim drugim radnicima kancelarije poreza na imovinu za sva pitanja od interesa za ovu kancelariju;
- Organizuje određene poslove i održava kopije u dosije koje su dobro uređene na osnovu određenih postupaka od Direktora – Menadžera poreza na imovinu;
- Obavlja i druge aktivnosti kancelarije poreza na imovinu koji se određuju od Menadžera poreza na imovinu.

USLOVI: Visoka sprema, Ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada kompjuterom je obavezno.

III. DIREKCIJA ZA LOKALNU INFRASTRUKTURU

1. POLOZAJ: Visi sluzbenik za urbanisticku izgradnju – dva (2) izvrsilaca

KOEFICIJENAT : 6

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Vrsi prijem projekata i tehnicke dokumentacije od Kancelarije javne nabavke i na osnovu iste i ugovora za obavljanje poslova, urucuje objekat izvodjaju radova;
- Prati realizaciju ugovora po pozicijama;
- Prati dinamiku rerealizacije radova kako u finansiskom tako i u fizickom obimu, kao posrednik izmedju izvodjaca radova i investitora;
- Prati i obezbedjuje primenu tehnickih standarda prema vrsti radova;
- Vrsi pregled laboratorijskih razmatranja materiala koji se upotrebljavaju u izgradnji;
- Vrsi pregled dnevnika rada i knjige izgradnje izvodjaca radova;
- Obavestava inspekcijisku sluzbu o svim eventualnim nepravilnostima u procesu izgradnje;
- Vrsi pregled ispunjavanja uslova mehanizma i strucne kvalifikacije rukovodeceg osoblja radilista;
- Vrsi analizu cena za dodatne pozicije koje su predvidjene projektom i zato obavestava kancelariju javne nabavke;
- Vrsi potrebne pripreme za tehnicki pregled obavljenih radova i ucestvuje u njima, kao i pregled ispunjavanja zakonskih uslova za izgradnju doticnog objekta,
- Trazi od izvodjaca radova da eventualne promene u objektu prestavi u grafickom obliku i dostavi Menadzeru projekta na usvajanje (formiranje izvrsnog projekta);
- Ucestvuje u proceni ponuda na objavljene tendere za izgradnju infrastrukture, clan je komisije za tehnicki pregled izvodjenih radova;
- Obavlja i druge poslove zahtevom Sefa odseka i Direktora.

USLOVI: Viskoka strucna sprema, , dip. Ing. gradjevinarstva, uverenje strucnih treninga, 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada kompjuterom je obavezno.

2. POLOZAJ: Visi sluzbenik za ruralnu izgradnju -dva (2) izvrsilaca

KOEFICIJENAT : 6

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Vrsi prijem projekta i tehnicke dokumentacije od Kancelarije javne nabavke i na osnovu iste i ugovora o izvođenju radova, dostavlja objekat izvođaču radova
- Prati realizaciju ugovora po pozicijama;
- Prati dinamiku realizacije radova kako u finansijskom tako i u fizickom obimu, kao posrednik između izvođača radova i investitora;
- Prati i obezbeđuje primenu tehničkih standarda prema vrsti radova;
- Vrsi pregled laboratorijskih razmatranja materijala koji se upotrebljavaju u izgradnji;
- Vrsi pregled dnevnika rada i knjige izgradnje izvođača radova;
- Obaveštava inspeksijsku službu o svim eventualnim nepravilnostima u procesu izgradnje;
- Vrsi pregled ispunjavanja uslova mehanizma i stručne kvalifikacije rukovodećeg osoblja radilista;
- Vrsi analizu cena za dodatne pozicije koje su predviđene projektom i zato obaveštava kancelariju javne nabavke;
- Vrsi potrebne pripreme za tehnički pregled obavljenih radova i učestvuje u njima, kao i pregled ispunjavanja zakonskih uslova za izgradnju dotičnog objekta,
- Traži od izvođača radova da eventualne promene u objektu predstavi u grafičkom obliku i dostavi Menadžeru projekta na usvajanje (formiranje izvršnog projekta);
- Učestvuje u proceni ponuda na objavljene tendere za izgradnju infrastrukture, član je komisije za tehnički pregled izvođenih radova;
- Obavlja i druge poslove zahtevom Sefa odseka i Direktora.

USLOVI: Viskoka stručna sprema, , dip. Ing. gradjevinarstva, uverenje stručnih treninga, 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada kompjuterom je obavezno.

VI. DIREKCIJA ZA URBANIZAM, GRADJEVINARSTVA I ZASTITU SREDINE

1. POLOZAJ: Visi službenik arhitekture– dva (2) izvršilaca

KOEFICIJENAT : 6

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni službenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Priprema tehnicke dokumentaciju za kapitalne investicije, vrsi nadzor realizacije projekata koje Opština investira i privatne investitore za objekte koji uzimaju dozvolu izgradnje- faza arhitekture;
- Odgovara za rešenje zahteva, unutar zakonskih određenih rokova koje uzima od Direktora Direkcije ili Sefa odseka;
- Razmatra i primenjuje relevantne postupke u skladu sa nadležnostima direkcije;
- Nezavisno radi određene zadatke iz odgovornosti odseka i nadležnosti direkcije;
- Obaveštava stranke i opravdava zadatke u celini na stručan način, iz oblasti svoje specializacije;
- Izlazi na terenu radi nadzora, pregleda i snimanja faktičkog stanja;
- Održava evidenciju o predmetima koje prima i završava ih i iste dostavlja za arhivisanje;
- Obavlja i druge poslove iz odgovornosti Direkcije, odseka koje određuje Direktor Direkcije i Sef odseka;
- O obavljenim poslovima izveštava preko rukovodioca službe. Sefa odseka i Direktora direkcije.

USLOVI: Viskoka strucna sprema, dip. Ing arhitekture, 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada kompjuterom je obavezno.

2. POLOZAJ: Visi sluzbenik za izgradnju – smer konstrukcija, jedan (1) izvrsilac

KOEFICIJENAT : 6

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Priprema tehnicku dokumentaciju za kapitalne investicije, vrši nadzor realizacije projekata koje Opština investira i privatnih investitora za objekte koji se snabdevaju dozvolom izgradnje- faza gradjevinarstva.

- Prati i primenjuje zakonsku regulativu na snazi iz oblasti gradjevinarstva;

- Razmatra i primenjuje relevantne postupke u skladu sa nadleznostima direkcije;

- Odgovara za resenje zahteva, unutar zakonskih odredjenih rokova;

- Nezavisno radi odredjene zadatke iz odgovornosti odseka i nadleznosti direkcije;

- Obavestava stranke i opravdava zadatke u celini na strucan nacin, iz oblasti svoje specializacije

- Izlazi na terenu radi pregleda i snimanja faktickog stanja;

-Odrzava evidenciju za predmete koje prima, i završava ih i iste dostavlja za arhivisanje;

-Obavlja i druge poslove iz odgovornosti Direkcije, odseka koje odredjuje Direktor Direkcije i Sef odseka;

- O obavljnim poslovima izvestava preko rukovodioca sluzbe. Sefa odseka i Direktora direkcije.

USLOVI: Viskoka strucna sprema, dip. Ing gradjevinarstva, 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada kompjuterom je obavezno.

3. POLOZAJ: Visi sluzbenik za pravna pitanja dva (2) izvršilaca

KOEFICIJENAT : 6

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Savetuje Direktora o zakonskim pitanjima;

- Vodi zakonski predvidjen postupak u resavanju administrativnih pitanja;

- Izradjuje predlog-odluke, predlog-pravilnika i druga upustva iz odgovornosti Direkcije;

- Daje strucni pravni odgovor o odredjenim pitanjima iz odgovornosti Direkcije;

- Prati i uskladjuje odluke i ostale akte Direkcije sa zakonima koji su na snagu;

- Pokrece inicijativu za donosenje i izmenu regulative iz odgovornosti Direkcije;
- Izradjuje periodicni i godisnji izvestaj o radu direkcije;
- Daje strucno misljenje sa pravnog gledista u vezi zahteva za izdavanje gradjevinskih dozvola, o dokumentaciji koja je dostavljena i njena validnost.
- Stara se za primenu odluka i ostalih pravnih akata Skupstine opstine iz oblasti ove Direkcije kao i zakonodavstva iz oblasti prostornog planiranja, izgradnje, zastite okoline i administrativnog postupka;
- Obavlja proceduralne radnje u vezi imovinskih pravnih pitanja prostora koji su obuhvaceni urbanistickim planovima;
- Obavlja i druge poslove iz odgovornosti Odseka koje odredjuje Rukovodioc odseka i Direktor direkcije.

USLOVI: Visoka strucna sprema, dip. pravnik, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada kompjuterom je obavezno.

V. DIREKCIJA ADMINISTRACIJE

1. POLOZAJ: Prevodioc albanski-srpski i obrnuto – jedan (1) izvrsilac

KOEFICIJENAT : 7

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Obavlja poslove prevodjenja iz albanskog na srpskom i obrnuto za potrebe svih direkcija administracije, komiteta i Skupstine opstine,
- Svaki prevodioc radi u oblasti jezika za koju je primljen i sistematizovan na radno mesto,
- Obavlja i druge poslove iz oblasti prevodjenja lekture, po nalogu sefa odseka,
- O svom radu odgovara sefu odseka.

USLOVI: Visoka sprema, Filoloski Fakultet, smer Jezik i knjizevnost albanskog jezika, 3 godine radnog iskustva, poznavanje poslova kompjutera je obavezno.

VI. DEPARTAMAN PROKURISANJA

1. POLOZAJ: Visi sluzbenik za prokurisanje - jedan (1) izvrsilac

KOEFICIJENAT : 7

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef prokurisanja i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Ucestvuje u aktivnostima prokurisanja od pocetne faze do potpisivanja ugovora;
- Pomaze u pripremi svih obavestenja i dosijea tendera, po proceni i vrsta u skladu sa Zakonom javnog prokurisanja;
- Vrsi pripremu izvestaja u vezi procesa prokurisanja i aktivno ucestvuje u otvaranju tendera, proceni i izradi izvestaja otvaranja tendera, i procene drugih izvestaja koji se odnose na aktivnostima prokurisanja;
- Vrsi analizu u vezi sa aktivnostima prokurisanja, klasifikaciju, azurnost i odrzavanje doticne dokumentacije;
- Usko saradjuje sa jedinicom zahteva za realizaciju ili ispunjavanje godisnjeg plana prokurisanja;
- Komunicira sa strankama i upucuje ih u skladu sa ZKP o aktivnostima prokurisanja;
- Pomaze za administraciju ugovora, koji su pri implementaciji, takodje obavlja i druge poslove po zahtevu sefa prokurisanja i derektora prokurisanja.

USLOVI: Visoka stucna sprema– Ekonomski fakultet, poznavanje informativne tehnologije i kompjuterskih programa, poznavanje engleskog jeziak je pozeljna, prednost imaju kandidati sa radnim iskustvom.

2. POLOZAJ: Visi sluzbenik za pravna pitanja – jedan (1) izvrsilac

KOEFICIJENAT : 7

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Obavlja poslove i zadatke koji se ticu postupka prokurisanja u svim fazama;
- Stara se za zakonitost procedure tenderisanja, koji postupak se dostavlja od strane direkcija, kancelarija ili odseka Opstine;
- Obavlja i druge poslove po pravilniku u vezi ugovora Opstine, finansijskih postupaka u vezi civilnog sektora i naloga rukovodioca Departmana Prokurisanja.

USLOVI: Visoka stucna sprema– Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada kompjuterom je neophodno.

VII. PRAVNA KANCELARIJA

2. POLOZAJ : Visoki sluzbenik pravne kancelarije - jedan (1) izvrsilac

KOEFICIJENAT : 7

VRSTA POLOZAJA: od kariere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST: da

NADZOR: Sef odseka i Direktor.

RADNI ZADATCI:

- Pruža pomoć pravnog (rukovođenja), usluge, savetovanja i vrši ekspertizu za direktorije, kancelarije i odeljenja, institucije obrazovanja, zdravstva i komunalnih preduzeća;

- Razmatra sve projekte pravilnika koje predlagaci dostavljaju na usvajanje Savetu direktora nadležnih komiteta i Skupštini, garantujući saglasnost sa postojećim zakonima koji su na snagu i Statutom Skupštine opštine;

- Razmatra predloge odluka i drugih akata koji se predlažu Skupštini za usvajanje;

- Priprema i izrađuje administrativne naloge koje izdaje Predsednik opštine;

- Obavlja i druge poslove koje se određuju zakonom, Statutom Opštine Pristina i drugim pravilnicima;

- Za svoj rad odgovara šefu Kancelarije i Predsedniku opštine.

USLOVI: Visoka stručna sprema. Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada kompjuterom je neophodno.

Datum objavljivanja Konkursa 20.02.2012

Zainteresovani koji apliciraju za ova slobodna radna mesta, treba da se obrate Panelu za intervjuisanje.

Pozvace se samo kandidati, koji ce se obuhvatiti na spisku uskog izbora.

„Civilna služba Opštine je u službi svih građana Kosova i rado očekuje aplikaciju muškaraca i žena svih zajednica Kosova“. Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja za gore navedene položaje.

Aplikacije kandidata sa nekompletiranim dokumentima i oni koji pristizu posle isteka određenog roka, neće se razmotriti tako da i dokumentacija se ne vraća.

NAPOMENA: Dokumentacija (diploma i radno iskustvo) prilazu se aplikaciji i treba da bude fotokopirana i overena.

Za svaku dopunsku informaciju mozete kontaktirati sa kancelarijom personala br.40, na sledecem telefonskom broju: 038/230-900, lokal 10-70.