



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo

Komuna e Prishtinës
Opština Priština –Municipality of Prishtina



Na osnovu clana 11, stav 1, clana 18, stav 1 i 3, clana 20, stav 1 Zakona br. 03/L149 Civilne sluzbe Republike Kosova, clana 11, stav 1, tacka 1 Odluke o organizaciji, nadleznostima i odgovornostima organa opštinske administracije, clana 5 stav 1, slovo e i clana 66, stav 66.2 Zakona br. 03/L-040 Lokalne samouprave, clana 4 i 59, stav 59.6 Statuta opštine Prishtina od 25.02.2010 godine, rukovodilac Opštinske civilne sluzbe objavljuje ovaj

K O N K U R S
ZA POPUNU SLOBODNIH RADNIH MESTA

1 DIREKCIJA ZA ADMINISTRACIJU

1. POLOZAJ: Albanski-srpski prevodilac i obrnuto – jedan /1/ izvršilac
KOEFICIJENAT: 7
VRSTA POLOZAJA: od karijere
FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa
RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno
ODGOVORNOST NADZORNA: Da
NADZOR: Sef odseka i direktor

RADNI ZADACI:

- Obavlja poslove prevodjenja iz albanskog na srpskom i obrnuto za potrebe svih direkcija administracije, komiteta i Skupštine opštine,
- Svaki prevodioc radi u oblasti za koju je primljen i sistematizovan na radno mesto,
- Obavlja i druge poslove iz oblasti prevodjenja lekture, po nalogu sefa odseka,
- Za svoj rad odgovara sefu odseka.

USLOVI: Visoka sprema, Fakultet filologije, ogranak Jezik i knjizevnost albanskog jezika, 3 godine radnog iskustva, poznavanje poslova kompjutera je neophodno.

CENTAR ZA USLUGE SA GRADJANIMA

1. POLOZAJ: Visoki sluzbenik u Prijemnu kancelariju - /2/ dva izvrsioca
KOEFICIJENAT: 6

Faqe 1 nga 22

VRSTA POLOZAJA: Od karijere
FUNKSIONALNI POLOZAJ: Civilni sluzbenik profesionalnog nivoa
RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno
ODGOVORNOST NADZORNA: Da
NADZOR: Sef Odseka i direktor.

RADNI ZADACI:

- vrsi prijem stranaka u kancelariji i daje potrebne savete u vezi realizacije prava,
- urucuje strankama uputstva za predaju dopunske dokumentacije koja se dostavlja u prilog aplikacije,
- pomaze stranke za dopunu zahteva,
- vrsi prijem, obradjuje i vrsi protokol zahteva stranaka, daje strankama broj protokola za urucenju zahteva,
- vrsi upis podataka zahteva doticne evidencije,
- urucuje zahtev za razmatranje i resenje sluzbeniku za razmatranje zahteva,
- daje strankama odgovor na aplikaciju ili da resenje koja je doneta u administrativnoj proceduri,
- vrsi prijem prigovora stranaka na bazi prvostepenog resenja, za dalji postupak,
- odrzava korespondenciju medju strankama i sluzbenicima direkcije, preduzeca, institucija i dr.
- odrzava evidenciju o završnim predmetima do njihovog arhivisanja u pasivnom arhivu,
- za svoj rad odgovara sefu Prijemne kancelarije i direktoru za admnistarciju.

USLOVI: Visoka sprema . prani fakultet, 1 godina radnog iskustva, poznavanje poslova kompjuterom obavezna.

2. POLOZAJ: Maticar Mesne kancelarije u selo Marevac – /1/ , jedan izvršilac

KOEFICIJENAT: 6

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: Civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

ODGOVORNOST NADZORNA; Da

NADZOR: Sef odseka i direktor

RADNI ZADACI:

- vrsi upis rodjenih MKR,
- vrsi upis u knjigu vencanih MKV,
- vrsi upis umrlih MKU,
- uzdaje izvode iz maticnih knjiga rodjenih, vencanih i mrtvih,
- sastavlja zapisnike za prihvatanje ocinstva, konstatuje smrt na bazi maticne knjige umrlih,
- konstatuje bracke razvode na osnovu pravosnaznih sudskih nadleznih resenja u MKR i pise izmene u maticnu knjigu,
- prima prijave, odnosno dokumentaciju u vezi ceremonija vencanja,
- on je prisutan prilikom vencanja i vrsi evidenciju faktickih podataka u MKV,

- vodi registar sistema ABC za MKR,MKV i MKU,
- vrši ekspediciju, daje informacije strankama i sastavlja statističke izveštaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu sefa sektora,
- za svoj rad odgovara sefu odseka i direktora Direkcije za administraciju.

USLOVI: Srednja skola, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada sa kompjuterom.

KANCELARIJA ZA INFORMATIVNU TEHNOLOGIJU

1. POLOZAJ: Visoki zvaničnik informativne tehnologije – jedan /1/ izvršilac
KOEFICIJENAT:8

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: Civilni službenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

ODGOVORNOST NADZORNA: Da

NADZOR: sef odseka i direktor

GLAVNI RADNI ZADACI

- saradjuje sa administratorom za informativnu tehnologiju i radi sa njegovim uputstvima, angazuje se za održavanje kompjuterske aparature u kancelarijama opštine,
- stara se i prati u kontinuitetu funkcionisanje mreže interneta i intraneta unutar prostorija opštine,
- intervenime po zahtevima službenika, odnosno civilnih službenika u svim slučajevima radi otklanjanja tehničkih kvarova u tehničku aparaturu opštine,
- vrši evidenciju tehničkih kvarova a u slučajevima kada to nije moguće da zajedno sa svojom ekipom otklanja kvarove po predviđenom postupku, traži angazovanje ovlašćene kompanije radi servisiranja dotičnog posla,
- obavlja i druge poslove po uputstvima sefa odseka,
- za njegov rad odgovara sefu odseka i direktoru administracije.

USLOVI: Visoka sprema , Tehnički fakultet, ogranak informatike, 2 godine radnog iskustva, potrebna treniranja.

II. DIREKCIJA ZA OBRAZOVANJE

I. POLOZAJ: Visoki zvaničnik za srednju nizu obrazovanje – jedan /1/ izvršioca
KOEFICIJENAT: 6

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNI POLOZAJ; Visoki službenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

Faqe 3 nga 22

ODGOVORNOST NADZORNA: Da
NADZOR:Rukovodilac sluzbe i direktor.

GLAVNI RADNI ZADACI

- Zastupa strucnu komponentu obrazovanja razlicitog nivoa skolovanja /nivo 0, 1, 2 i 3/,
- Pregleda kvalitativnu kvantitativnu realizaciju nastavnih planova i programa nastavnika u skoli za sve 3 razine,
- Pregleda realizaciju godisnjeg programa u skole na osnovu radnog kalendara,
- Pregleda realizaciju programskih sadrzaja za vreme nastavnih radnih casova nastavnika,
- Vrsi procenat stepena savladjivanja poznavanja, razvoja sposobnosti i formiranje radnih navika kod ucenika,
- Upucuje i pomaze direktno nastavnike za strucno i pedagogsko podizanje, putem predavanja, seminara i predavanja koje treba organizovati najmanje 4 seminara za svaku godinu,
- Pregleda i vrsi nadzor za odrzavanje pedagogske-strucne i administrativne evidencije i druge skolske dokumentacije,
- Predlaze disciplinske mere za nastavnike koji ne izvrsavaju utvrdjene obaveze u odredjenne rokove od strane zvanicnika za obrazovanje,
- Stara se u kontinuitetu za usavrsavanje i primenu savremene metodologije nastave za vreme odrzavanja nastavnog casa, upotrebu savremenih sredstava konkretizacije, objektivnu procenu znanja ucenika sa savremenim metodama,
- Obezbedjuje obuhvat svih ucenika u skolskim institucijama,
- Primenjuje politike MONT-a u institucijama obrazovanja opstine, ucestvujući aktivno za vreme testa ucenika razlicitog nivoa obrazovanja,
- Priprema predloge pravilnika za funkcionisanje skola u skladu za zakonom o osnovnom i srednjem obrazovanju,
- Vrsi prikupljanje podataka za skole doticnog nivoa,
- Predlaze razne mere za napredovanje opsteg, strucnog , neformalnog i specijalnog obrazovanja u opstini,
- Saradjuje i vrsi izmenu iskustva na reciproci nacin izmedju institucija obrazovanja koja se odnose na ovu oblast na domacem i inostranom nivou.

USLOVI:Visoka sprema, fakultet, smer iz oblasti obrazovanja, 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada sa kompjuterom je obavezno.

II. DIREKCIJA ZA INSPEKCIJU

POLOZAJ: Inspektor za gradjevinarstvo – jedan /1/ izvršilac

KOEFICIJENAT: 6

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: Civilni sluzbenik strucnog nivoa

RADNI RASPORED; 40 casova nedeljno

ODGOVORNOST NADZORNA: Da

Faqe 4 nga 22

NADZOR: sef odseka i direktor.

GLAVNI RADNI ZADACI:

- vrsi inspekciju izgradnje na bazi dozvole za izgradnju,
- vrsi inspekciju postupka davanja dozvole za izgradnju u skladu sa zakonom o izgradnji i administrativnih uputstava koje su na snagu,
- vrsi inspekciju za preduzimanje mera bezbednosti i obezbedjenje objekta, objekata okolo njega kao i komunikacije, druge tehnicke uslove,
- vrsi verifikaciju izvornih dokumenata koje investioc treba da ima u mesto izgradnje koje su utvrdjene po zakonskim odredbama za izgradnju,
- sastavlja zapisnike o stanju razvoja radova u mesto izgradnje, stepen izgradnje, sadrzaj uslova po dozvolu za izgradnju, kvalitet izgradnje, upotrebu materijala za izgradnju,
- resava za obustavu radova do otklanjanja nepravilnosti i tehnicko-proceduralnih nedostataka,
- donosi odluku za rusenje objekata ili dela objekta i vracanje na predjasnje stanje i vrsi nadzor realizacije od pocetka do kraja,
- donosi odluku za zatvaranje mesta izgradnje i udaljava osoblje i materijalna dobra do ispunjavanja naloga u skladu sa zakonskim odredbama,
- vrsi prijave za prekrasaje prema neodgovornim ucesnicima koji izgradjuju,
- obavlja i druge poslove iz nadleznosti odseka nalogom direktora i sefa odseka.

USLOVI: Visoka sprema, Fakultet telekomunikacije ili arhitekture, 3 godina radnog iskustva, poznavanje rada sa kompjuterom obavezna.

2. POLOZAJ: Inspektor komunikacije – dva /2/ izvrsioca

KOEFICIJENAT: 7

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: Civilni sluzbenik strucnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

ODGOVORNOST NADZORNA ;Da

NADZOR: Sef odseka i direktor.

GLAVNI RADNI ZDACI:

- Vrsi nadzor primene zakonskih i drugih odredaba iz oblasti saobracaja motornih vozila na putnom saobracaju u vezi toga npr. dali ispunjava Autobuska stanica i druge sredine za ocekivanje putnika, nadzor uskladjivanja odredaba za zastitu javnog saobracaja, vrsi nadzor i pregleda druge odredbe koja se predvidjaju doticnim zakonom koji regulise pitanja saobracaja.
- Obavlja i druge poslove zahevom sefa i direktora

USLOVI: Visoka sprema, Fakultet telekomunikacije ili Masinerije, 1 godina radnog iskustva, licne sposobnosti, poznavanje rada sa kompjuterom je potrebno.

3. POLOZAJ: Asistent – jedan /1/ izvrsilac

Faqe 5 nga 22

KOEFICIJENAT: 6
VRSTA POLOZAJA: Od karijere
FUNKSIONALNI POLOZAJ: Civilni sluzbenik profesionalnog nivoa
RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno
ODGOVORNOST NADZORNA: Da
NADZOR: direktor

RADNI ZADACI:

- Stara se za prijem stranaka /protokol sa strankama/ direktora,
- Odrzava ividenciju spisa i dostavlja ih po sektorima,
- Priprema radne sastanke direktora i rukovodilaca odseka,
- Vrsi prijem stranaka i odrzava evidenciju za njihove zahteve,
- Ra u kompjuteru za potrebe direktora,
- Radi i druge polsove koja se odredjuju od direktora.

USLOVI: Visoka sprema, Ekonomski ili Pravni fakultet , jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada sa kompjuterom je nepohodno.

IV. DIREKCIJA ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNOG BLAGOSTANJA

POLOZAJ: Visoki zvanicnik za primarno zdravstvo – jedan /1/ izvrsilac

KOEFICIJENAT:6

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNI PLOZAJ: civilni sluzbenik stricnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

ODGOVORNOST NADZORNA:Da

NADOZR: sef sektora i direktor

GLAVNI RADNI ZADACI

- ucestvuje u koordinaciju polsova unutar direkcije,
- izradjuje projekte u okviru javnog zdravlja,
- predstavlja bidzetski plan sektora kod sefa odseka primarnog zdravlja,
- analizira tokove imunizacije i predlaze mere,
- izrdjuje planove za zdravstvenu edukaciju,
- analizira podatke, zdravstvene statistike,
- izvestava kod doticnih organa o pogledima javnog zdravlja i sredine,
- po porebi obavlja i druge polsove koja se odredjuju od sefa sektora ili direktora direkcije.

USLOVI: Visoka sprema, Fakultet medicine, 3 godine radnog iskustva, poznavanje polosva u kompjuteru je potrebno.

V. DIREKCIJA ZA FINASIJE I IMOVINU

POLOZAJ: visoki zvanicnik Za imovinu i eksproprijaciju – jedan /1/ izvrsilac

KOEFICIJENT: 6

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni slizbenik strucnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casovan edeljno

ODGOVORNOST NADZORNA; Da

NADZOR: Sefsektora i direktor.

GLAVNI RADNI ZDACI:

- Vrsi prijem za imovinu i eksproprijaciju zemljiste u vlasnitsvo opstine, vrsi upis i ispracuje u doticnu evidencoju,
- Obavlja postupak poseda i eksproprijacije,
- Dostavlja resenja za potpis direktoru direkcije,
- Ako stranka nije zadovoljna sa resenjem, upucuje istog kako moze da progovara kod Kosovske katastralne agencije,
- Odrzava evidencoju o svom radu,
- Saradjuje usko sa Kancelarijom za zastupnistvo opstine,
- Obavlja i druge polsove koja odredjuje sef odseka ili direktor direkcije,

USLOVI: Visok sprema, Pravni fakultet, 3 godina radnog iskustva u struci, poznavanje poslova sa kompjuterom je obavezna.

2. POLOZAJ:Visoki zvanicnik za geodeziju – jedan /1/ izvrsilac

KOEFICIJENAT:6

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FINKSIONALNI POLOZAJ:visoki sluzbenik strucnog nivoa

RADNI RASPORED; 40 casova nedlejno

ODGOVORNOST NADZORNA :Da

NADZOR: sef sektora i direktor

GLAVNI RADNI ZADACI

- izradjuje plan rada,
- predlaze i priprema dokumentaciju za rekonstrisanje i izgrdanju puteva sa infrastrukturom za buduće godine i dostavlja ih za verifikaciju sefu odseka,
- priprema zadtake projektovanja za objekte infrastrukture nakon izdavanja urbanistickih uslova od DUNMM,

- vrsi gedotezisjka snimanja, profila duzine, zavijenog profila, karakteristicne profile i predstavlja ulice na graficki nacin / atmosferska kanalizacija i fekale, mreze vodovoda, elektricnu mrazu, parkinge i staze pesaka/,
- vrsi nadzor radova za realizaciju,
- nalogom sefa i direktora, vrsi snimanja za male projekte i predstavlja ih graficki i dostavlja ingu za izgrdanju za pripremu predmere i predracuna,
- priprema dokumentaciju po tehnickim standardima,
- preporucuje dinamiku obavljanja rakova, odnosno realizaciju projektovanja,
- obavlja i druge poslove nalogom sefa odseka i direktora.

USLOVI: Fakultet bachelor geodezije, jedna godina radnog iskustva u strucne polsove, poznavanje poslova u kompjuteru obavezna.

VI. DIREKCIJA ZA KULTURU, OMLADINU I SPORT

POLOZAJ: Visoki zvanicnik za omladinu – jedan /1/ izvrsilac

KOEFICIJENAT: 6

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FINKSIONALNI PLOZAJ: visoki sluzbenik strucnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

ODGOVORNOST NADZORNA ;Da

NADZOR: sef odseka i direktor

GLAVNI RADNI ZADACI:

- saradjuje sa doticnim omladinskim institucijama iz njihove oblasti,
- organizuje odrzavanje sastanaka i zajednickih aktivnosti sa omladinskim i sportskim instituicijama koja deluju u opstini,
- priprema i organizuje sastanke direktora direkcije i rukovodioca sektora sa relevantnim faktorima omladine i sporta u opstini i van nje,
- obavlja aktivnosti i u ruralnom delu opstine,
- vrsi razmenu informcija od znacaja za njegov resor izmedju sektora omaldine i drugih institucija koja se bave pitanjima omladine i kulture,
- vrsi organizaciju sastanaka i zajednickih aktivnosti sa kulturnim institucijama koja deluju u opstini,
- priprema i organizuje sastanke direktora direkcije sa rukovodiocima odseka i relevantnim faktorima kulture, sporta i omladine u opstini,
- obavlja aktivnosti u ruralnom delu opstine,
- vrsi razmenu informacija od znacaja za njegov resor izmedju sektora kulture i kulturnih institucija.

USLOVI: Visoka sprema, smer društvenih nauka, 3 godine radnog iskustva, posnavanje poslova sa kompjuterom je obavezno.

2. POLOZAJ: pomocnik arhivista – jedsan /1/ izvršilac,

KOEFICIJENAT: 5

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik tehnicko-administartivnog nivoa

RADNI RASPORED; 40 casova nedeljno

NADZORNOST ODGOVORNA:Da

NADZOR: sef sektora i direktor.

GLAVNI RADNI ZADACI:

- upravlja fondovima gde je konstatovana struktura i nacin arhivisanja u registraturi u druge fondove na osnovu seme klasifikacije i metodickog uputstva, obuhvatajuci sve operacije klasifikacija i sistematizacije arhivske gradje,
- sastavlja unutrashnju listu sa glavnim fondovima i spoljnim etiketama arhivskih jedinica,
- primenjuje medjunarodne norme za regulisanje arhivske gradje,
- izradjuje spisak knjiga i arhivskih kutija za njihovo uredjenje,
- obavlja sve predvidjene operacije sa metodickim uputsvom i strucnim uputstvima za uredjenje i preradu arhivske gradje koje su predvidjene normativnim aktima arhive,
- obavlja i druge polsove koje su predvidjena normativnim aktima arhiva.

USLOVI: srednja skola, 6 meseci prakse sa doticnim poslovima, poznavanje kompjuterskih poslova, preporucuje se poznavanje srpskog jezika.

3. POLOZAJ: knjizar – jedan /1/ izvršilac

KOEFICIJENAT: 5

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik tehnicko-administartivnog nivoa

RADNI RASPORED:: 40 casova nedeljno

NADZOR ODGOVORNA: Da

NADZOR: direktor.

GLAVNI RADNI ZADACI:

- vrsi usluge za upotrebljivace knjiga i omogucava koriscenje kolekcije, Informime citaoce i upotrebljivace, za postojecu literaturu,
- postuje zahteve upotrebljivaca i popunjava ih postujuci pravilnik koji je na snagu,
 - postuje pravila i standarde za formiranje kolekcija sistematizovanih skedara i kartoteke,
 - obavlja i druge slicne polsove u skladu sa Statutom biblioteke.

USLOVI: srednja skola, 6 meseci prakse, da ima sposobnost komuniciranja sa citocima i drugih upotrebljivaca knjige, poznavanje poslova sa kompjuterom je obavezno, preporucuje se poznavanje stranih jezika.

POLOZAJ: administrativni asistent u Opstinskom arhivu Pristine – jedan /1/ izvrsilac
KOEFICIJENAT:5

VRSTA POLOZAJA: civilni sluzbenik tehnicko-administartivnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

ODGOVORNOST NADZORNA:Da

NADZOR: direktor

GLAVNI RADNI ZDACI:

- prijem stranaka i njihovo orjentisanje ili kontakt sa doticnim licima u arhivu u vezi zahteva stranaka,
- odrzava evidenciju za stranke koje ulaze u zgradi arhiva,
- prati ulaz i izlaz radnika i drugih u arhivu,
- stara se za dnevni red direktora arhiva,
- sluzi radnicima arhiva telefonom i odrzava evidenciju za njegovo koriscenje,
- dostavlja razie spise iz arhiva drugim institucijama,
- obavlja i druge polsove koja su predvidjena normativnim aktima.

USLOVI: srednja skola, 6 meseci prakse, poznavanje poslova sa kompjuterom, pozeljno je znati engleski i srpski.

POLOZAJ: direktor Kulturnog centra za decu – jedan /1/ izvrsilac
KOEFICIJENAT:9

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik nivoa upravljanja

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

ODGOVORNOST NADZORNA: Da

NADZOR: direktor Direkcije

GLAVNI RADNI ZADACI:

- odgovoran je za rukovodjenje i pregled rada institucije koju rukovodi,
- primenjuje Statut Kulturnog centra za decu u Pristini, sve zakone, podzakonske akte i pravilnike koji se ticu njegove institucije,
- priprema program rada, predstavlja periodicne izvestaje o radu i finansijske izvestaje koji se odnose na instituciju koju on vodi,
- pomaze rad kolegijuma, komisija, strucnih ziriya i saveta koji se odnose na tokove rada u doticnu instituciju,
- odgovoran je za sve finansijska planiranja, troskova i izvestavanja ispred nadleznig organa,

- odgovoran je za sve žalbe, resenja, zahteve i druge pravne akte koja se odnose na instituciju koju vodi,
 - ispunjava sve zadatke, zahteve i naloge koji proizilazu iz opstine Pristina u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima koji su na snagu,
 - za svoj rad odgovara direktori Direkcije za kulturu, omladine i sporta opstine Pristina.
- USLOVI:** Visoka sprema, najmanje 5 godina radnog staza u doticnim institucijama ili slicno iz oblasti kulture, da ima profesionalnu sposobnost za organizovanje rada i licne sposobnosti za uspesan rad institucije koju rukovodi, poznavanje poslova sa kompjuterom je potrebno. Kandidati se biraju za intervju, one treba da iznese svoj trogodisnji program za rad u Kulturnom centru za decu u Pristini.

6. POLOZAJ: direktor TQP Dodona - jedan /1/ izvrsilac

KOEFICIJENAT: 9

VRSTA POLOZAJA: od karijere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik nivoa upravljanja

RADNI RASPORED: 49 casova nedeljno

ODGOVORNOST NADZORNA: Da

NADZOR: direktor direkcije

GLAVNI RADNI ZADACI:

- organizuje, koordinira i vrsi nadzor za delatnost pozorista,
- predlaze politiku razvoja za pozoriste i politiku za finansijsku podrsku,
- organizuje, vrsi nadzor i motivime rad osoblja i da uputstva i naloge za rad,
- predstavlja doticne izvestaje o rezultatima rada, radnih tokova sluzbi i upotrebu budzeta preko Direkcije za kulturu, omladinu i sport Skupstini opstine,
- prati problematiku TQP Dodona i preduzima mere za bolje resenje,
- obavlja zadatke i ovlasčenja i odgovoran i za druga pitanja u skladu sa aktom imenovanja, zakonskim odredbama i drugim aktima koji se odnose na pozoriste,

USLOVI: visoka sprema, 3 godina radnog skustva u oblasti kulture i obrazovanja, poznavanje polsova sa kompjuterom obavezno.

VII. DIREKCIJA ZA PRIVREDU I RAZVOJ:

POLOZAJ: visoki zvanicnik za biljnu proizvodnju – jedan /1/ izvrsilac

KOEFICIJENAT: 6

VRSTA POLOZAJA: od karjere

FUNKSIONALNI POLOZAJ: civilni sluzbenik profesionalnog nivoa

RADNI RASPORED: 40 casova nedeljno

ODGOVORNOST NADZORNA ; Da

NADZOR: sef odseka i direktor.

GLAVNI RADNI ZDACI:

- izradjuje plan i program rada,
- prati poslove u ratarstvo, dajuci strucne savete,
- odrzava evidenciju biline proizvodnje,
- predlaze resenja, i odlucuje o zahtevima gradjana iz oblasti odseka,
- sastavlja nedeljne, mesecne i godisnje izvestaje,
- obavlja i druge zadatke koje se utrdjuju za njega.

USLOVI: visoka sprema, Fakultet poljoprivrede, poznavanje iz oblasti biljne proizvodnje, agronomije,, jednogodisnje iskustvo, poznavanje poslova kompjutera obavezna.

VII. DIREKCIJA ZA EKONOMIJU I RAZVOJ

2. POLOŽAJ: Čuvari šuma - troje (3) izvršioca

KOEFICIJENAT: 4.5

VRSTA POLOŽAJA: od kariere,

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : civilni radnik tehničko -administrativnog nivoa

RADNO VREME : 40 časova nedeljno,

NADZORNA ODGOVORNOST: da;

NADZOR: Šef odseka i direktor.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Da čuvaju od krađe, uništavanja i oštećenja nesećenih i sećenih drva kao i delova drveta u šumi, šumske kulture, pošumljavanje, šumska zemjišta i neproduktivne šumske proizvode;
- Da čuvaju šumske puteve od razaranja , privremene depoe, šumske objekte, da informiraju za uzurpacije šuma, šumskih zemjišta i pratećih objekata, da spreči takva delovanja u okviru svojih mogućnosti i nadležnosti, itd.
- Da čuva i da vodi računa o tekućem održavanju spoljnih i unutrašnjih graničnih oznaka šuma, katastarskih parcela i menadžerskih jedinica šuma;
- Da spreči ilegalni lov, da brine o zaštiti divljih životinja kao i zaštiti objekata na lovačkim terenima;

- Da obavi postupak cirkulacije drvene mase i kontrolu prevoza drvenih i nedrvenih proizvoda šuma;
- Kod izbijanja šumskih požara ili zapalivanje otvorenih požara u blizini od 200 m. od šumske granice, odmah treba intervenisati, podrazumevajući ovde i gašenje požara i ako mu treba pomoć, hitno treba da obavesti opštinske šumske vlasti , komunalne i teritorialne vatrogasne službe , kao i emergentne i bezbedonosne organe;
- Da obustavi ilegalno pašenje, oštećenja od pašnja, vadjenje kamenja, peska, šlunka, zemjišta i deponiranje otpadaka u šumi bez dozvole odgovornih organa;
- Obavezan je da učestvuje u poslovima gajenja šuma prema nalogu neposrednog rukovodioca;
- da podnese prijavni list za ilegalnu delatnost secanje šuma, vadjenja, nagomilanja, obradivanja drvenog i nedrvenog materijala, i iste da se dostave u nadležnim organima;
- Da konstatuje identitet osobe, koji je našao nanoseći štetu na svom regionu čuvanja, na osnovu dokumentacije, kao što je lična karta ili drugi odgovarajući dokumenti, predmeti sa kojima je obavio delo, privremeno da konfiskuje sećenu drvenu masu i prevozno sredstvo dok se ne završi sudski postupak odlukom Sudske presude;
- Da zadrži osobe, ako su naišli na mesto izvršenja dela i po službenom zadatku da prijavi nadležni organ policije;
- da kontrolira korišćenje šuma u dozvoljenim parcelama za korišćenje u javnim šumama i da preduzme mere prema nedozvolenom korišćenju ili drugim ilegalnim postupcima;

USLOVI: Srednja škola, radno iskustvo od 6 meseci

VIII . DIREKCIJA LOKALNE INFRASTRUKTURE

1.POLOŽAJ: Visoki zvaničnik za urbanu gradnju , 1 (jedan) izvršioca

KOEFICIENAT: 6

VRSTA POLOŽAJA:Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : Civilni radnik stručnog nivoa;

RADNO VREME: 40 časova nedeljno,

NADZORNA ODGOVORNOST: da;

NADZOR: Šef odseka i direktor.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Prima projekat i tehničku dokumentaciju od Kancalarije za prokuru i na osnovu njega i ugovora o izvršavanju poslova , objekat predaje poslodavcu;
- Prati sprovođenje ugovora prema položajima .
- Prati dinamiku realizacije poslova kako u finansijskom obimu tako i u fizičkom, kao veza izmedju izvršioca poslova i investitora;
- Prati i obezbedjuje sprovođenje tehničkih standarda prema vrsti poslova ;

- Kontrolira laboratorijske analize materijala koje se upotrebljavaju u građevinarstvo.
- Pregleda radni dnevnik i građevinsku knjigu izvršioca poslova;
- Obaveštava Inspeksijsku službu o svim eventualnim nepravilnostima u procesu izgradnje;
- Vršiti kontrolu ispunjavanja uslova mehanizma i stručne kvalifikacije rukovodećeg osoblja u gradilište;
- Analizira cene za dodatne položaje predviđene projektom i o tome obaveštava Kancelariju za prokuru;
- Traži od izvršioca poslova da eventualne izmene u objektu, prijavi u grafičkom obliku i dostavi menadžeru projekta na usvajanje (formiranje postojećeg projekta);
- Učestvuje u ocenjivanju ponuda objavljenih tendera za izgradnju infrastrukture, član je komisije za tehničku kontrolu izvršenih poslova;
- Obavlja i druge poslove na osnovu zahteva šefa Odseka i direktora.

USLOVI: Visoka stručna sprema, Tehnički fakultet, pravac energetike visoki napon, 3 godina radnog iskustva, poznavanje rada na kompjuteru je obavezan i da ima licenciju stručnog treniranja.

2. POLOŽAJ: Visoki zvaničnik za infrastrukturu, 1 (jedan) izvršioc.

KOEFICIENAT: 6

VRSTA POLOŽAJA: Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ: Civilni radnik stručnog nivoa;

RADNO VREME: 40 časova nedeljno,

NADZORNA ODGOVORNOST: Da;

NADZOR: Šef odseka i direktor.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Obradjuje Plan rada;
- Predlaže i priprema dokumentaciju za tendere infrastrukture i obavlja druge poslove u vezi s tim;
- Obradjuje planove i predlaže prednosti za unapredjenje komunalnih usluga i infrastrukture;
- Priprema dozvole za iskopavanje i otvaranje kanala, koje rade javna preduzeća za izgradnju infrastrukture (PTK, KEK, "Termokos", UR „Prishtina“) i za individualno priključivanje kuća i gradjana u vodovodnoj mreži. Saradjuje sa javnim preduzećima u koordinaciji projekta infrastrukture, koja će oni finansirati.
- Obavlja i druge poslove na zahtev šefa Odseka i direktora.

USLOVI: Visoka stručna sprema, Građevinski fakultet, 3 godina radnog iskustva, poznavanje rada na kompjuteru je obavezan i da ima licenciju stručnog treniranja.

3. POLOŽAJ: Visoki zvaničnik za geodeziju, 1 (jedan) izvršioc.

Faqe 14 nga 22

KOEFICIENAT: 6

VRSTA POLOŽAJA:Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : Civilni radnik stručnog nivoa;

RADNO VREME: 40 časova nedeljno,

NADZORNA ODGOVORNOST: da;

NADZOR: Šef odseka i direktor.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Obradjuje plan rada;
- Predlaže i priprema dokumentaciju za rekonstrukciju i izgradnju puteva sa infrastrukturom za tekuće godine i predaje za verifikaciju šefu odseka;
- Priprema projektantne zadatke za objekte infrastrukture nakon dobijanja urbanističkih uslova od D.U.N.M.M.
- Vršiti geodetske snimke po dužini profila, površinskih profila, karakterističnih profila i grafički prikazuje puteve (atmosfersku i fekalnu kanalizaciju, vodovodnu mrežu, električnu mrežu, parkirališta i pešačke staze) itd;
- Vršiti nadzor o tokom realizacije poslova;
- Pod nalogom šefa i direktora za male projekte vrši snimanja i grafički ih prikazuje i predaje gradjevinskom inženjeru za pripremanje predmera sa predračunima;
- Priprema dokumentaciju prema tehničkim standardima;
- Preporučuje dinamiku izvršavanja radova, odnosno za realizaciju projekta;
- Obavlja i druge poslove pod naredbom šefa odseka i direktora;

USLOVI: Fakultet ili becheler Geodezije, 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na kompjuteru je obavezan .

IX. DIREKCIJA ZA KATASTAR

1. .POLOŽAJ: Visoki zvaničnik za planiranje, razvoj, GIS i TI - jedan (1) izvršioc.

KOEFICIENAT: 6

VRSTA POLOŽAJA:Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : Civilni radnik stručnog nivoa;

RADNO VREME: 40 časova nedeljno,

NADZORNA ODGOVORNOST: da;

NADZOR: Šef odseka i direktor.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Sprovodi standarde Opštine koja su pripremljena za tehnologiju informatike i koristi usluge i zajedničke komunalne i vladine resurse, kao što je infrastruktura mreže WAN (veza ZKK –AKK), vladini emajli, opštinski intranet, objavljivanje u internetu kao i logičnu sigurnost u okviru opštinske mreže;

- Administrira kancalariju servera u Direkciji za Katastar sa svim njegovim resursima i sistemski hardiskova, sistem sigurnosti, aklimatizacije kao i neprekidno snabdevanje električnom energijom;
- Administrira sistem TI u direkciji – opštini i AKK , tako da administrirajući operativne sisteme (OS), korisnici zajedničkog domena direktor – opština- AKK, osnovu podataka kao i podatke o BD, profesionalne aplikacije kao i RPNI (Registar prava o nepokretnoj imovini) sa svim njegovim pratećim registrima, licencije za rad sa prostornim podacima (raster i vektor) rezervnu kopiju katastarskih i operacionalnih podataka , ueb stranicu direkcije itd;
- Administrira lokalnu mrežu (LAN) u direkciji i koordinira sa AKK kao i sa svim njenim harduetskim pratećim resursima, neobuhvatajući router-e koji su u administraciji odgovarajuće institucije u AKK;
- Nudi neposredne usluge i podršku ili na liniji za korisnike domena (Direktor AKK);
- Razvija i održava Geo-portal;
- Razvija standarde za E-usluge;
- Analizira, identifikuje i dokumentira potrebe direktora za opreme i usluge IT , takodje planira i budjet za ove potrebe.

USLOVI: Visoka stručna sprema, Fakultet Geodezije ili Elektronske inženjerije , 1 godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na kompjuteru je obavezan .

3. POLOŽAJ: Visoki zvaničnik za promene u registru o imovinskim pravima nepokretnine 1 (jedan) izvršioc.

KOEFICIENAT: 6

VRSTA POLOŽAJA:Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : Civilni radnik stručnog nivoa;

RADNO VREME: 40 časova nedeljno,

NADZORNA ODGOVORNOST: da;

NADZOR: Šef odseka i direktor.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Registruje sva doneta rešenja od strane visokog zvaničnika RDPP, koja su doneta na pravnoj osnovi, kao što su: ugovor o kupu prodaji, pravosnažna sudaska rešenja kao i druge odluke drugih nadležnih organa;
- Registruje sve zabrane koje dolaze od strane Suda i drugih nadležnih organa;
- Pomaže zvaničnike u stručnom pogledu.

USLOVI: Visoka stručna sprema, Pravni fakultet , 1 godinu dana radnog iskustva u struci poznavanje rada na kompjuteru je obavezan .

4. POLOŽAJ: Asistentkinja - 1 (jedan) izvršioc.

KOEFICIENAT: 5

VRSTA POLOŽAJA:Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : Civilni radnik stručnog nivoa;
RADNO VREME: 40 časova nedeljno,
NADZORNA ODGOVORNOST: da;
NADZOR: Šef odseka i direktor.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Vodi računa o prijemu stranaka (protokola sa strankama) kod direktora;
- Evidentira dopise i prosledjuje ih po odsecima;
- Priprema radne sastanke direktora i rukovodioca odseka;
- Prima stranke i evidentira njihove zahteve;
- Radi na kompjuteru za potrebe direktora;
- Obavlja i druge poslove koje mu odredjuje direktor;

USLOVI: Srednja škola,1 godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na kompjuteru je obavezan.

5. POLOŽAJ: geodet - 1 izvršioca

KOEFICIENAT: 5

VRSTA POLOŽAJA:Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : Civilni radnik stručnog nivoa;

RADNO VREME: 40 časova nedeljno,

NADZORNA ODGOVORNOST: da;

NADZOR: Šef odseka i direktor.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Obavlja poslove merenja i identifikacije katastarske parcele prema zahtevu stručnih saradnika, šefu Odseka i direktoru Direkcije;
- Podnosi zahtev za prenošenje promena u katastarskom operatu;
- Vršiti razna snimanja i obradjuje planove situacija za potrebe Direkcije i Opštine u opšte;
- Usko saradjuje sa odsekom za katastar pri Direkciji za Urbanizam, Katastar i Zaštitu sredine;
- Obavlja i druge poslove koje odredjaju saradnici, šef odseka i direktor Direkcije .

USLOVI: Srednja stručna sprema – odsek geodezije , 1 godina radno iskustvo, poznavanje rada na kompjuteru je neophodno.

X. DIREKCIJA ZA JAVNE SLUŽBE, ZAŠTITU I SPAŠAVANJE

1. POLOŽAJ: Visoki zvaničnik za prevoz i taksi službe 1 (jedan) izvršioc.

KOEFICIENAT: 6

VRSTA POLOŽAJA:Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : Civilni radnik stručnog nivoa;

RADNO VREME: 40 časova nedeljno,
NADZORNA ODGOVORNOST: da;
NADZOR: Šef odseka i direktor.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Učestvuje u obradjivanju plana rada za organizovanje javnog prevoza i taksi službe;
- Predlaže mere za podizanje nivoa i kvaliteta signalizacije;
- Planira horizontalnu i vertikalnu signalizaciju i obradjuje finansijske račune za ovo:
- Saradjuje sa preduzećima, koje obavljaju poslove u sprovođenju projekata signalizacije;
- Predlaže potrebne mere u vezi unapređenja rada;
- Učestvovao je u obradjivanju pravilnika i drugih akata u vezi sa signalizacijom;
- Prati dizajniranje projekata i priprema tehničku specifikaciju za tendere iz ove oblasti;
- Učestvuje u radu komisija i vrši pripremu tehničke specifikacije za tendere iz ove oblasti;
- Obavlja i druge poslove na osnovu zahteva direktora i šefa Odseka;

USLOVI: Visoka stručna sprema, saobraćajni inženjer, 1 godinu dana radnog iskustva, poznavanje rada na kompjuteru je obavezan .

XI. KABINET PREDSEDNIKA

1. POLOŽAJ: Prevodilac albanski - engleski i obratno - 1 (jedan) izvršioc.

KOEFICIENAT: 7

VRSTA POLOŽAJA: Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : Civilni radnik stručnog nivoa;

RADNO VREME: 40 časova nedeljno,

NADZORNA ODGOVORNOST: Da;

NADZOR: Šef odseka i Predsednik.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Obavlja poslove prevodioca na oba jezika – albanski – engleski i obratno, za potrebe Kancelarije Predsednika, svih direkcija administracije, komiteta i Skupštine opštine;
- Prevodioc radi na jeziku za koji je primljen i sistemiran na radnom mestu;
- Obavlja i druge poslove iz oblasti prevodjenja, prema nalogu šefa Odseka i predsednika;
- Za svoj rad odgovara šefu Odseka i predsedniku.

USLOVI: Visoka stručna sprema -Filološki Fakultet , odsek Engleskog jezika i književnosti, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na kompjuteru je obavezan .

2. POLOŽAJ: ŠEF Opštinske kancelarije za zajednice i povratak - 1 (jedan) izvršioc.
KOEFICIENAT: 8

VRSTA POLOŽAJA:Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : Civilni radnik stručnog nivoa;

RADNO VREME: 40 časova nedeljno,

NADZORNA ODGOVORNOST: da;

NADZOR: Šef odseka i Predsednik.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Menadžiranje kancelarije za zajednice i povratak (OKZP) vodi računa o dnevnim aktivnostima osoblja, obezbeđuje i ocenjuje efikasnost u izvršavanju njihovih dnevnih zadataka , izveštava predsednika Skupštine opštine u vezi sa radom (OKZP) i predlaže godišnji budžet za obezbeđenje funkcionisanje kancelarije kako treba i implementaciju projekata i aktivnosti u njenim nadležnostima;
- Asistira i savetuje izvršni i zakonodavni ogranak Opštine u vezi sa pravima zajednica i njihovih članova, ravnopravni položaj svih zajednica u javnim službama, postupak povratka i dobrovoljne reintegracije iseljenih, preko adekvatnih planova delovanja, u skladu sa politikama centralnog rukovodjenja i komunalnih prednosti.
- Koordinira sve aktivnosti OKZP sa relevantnim institucijama opštinskog i centralnog rukovodstva i usko saradjuje sa rukovodećim centralnim institucijama;
- Rukovodi i promovira aktivnosti, preko kojih opštinske vlasti dostižu do manjinska zajednica, izbeglica, raseljenih lica, potencionalnih lica za povratak i repatriranih osoba;
- Obezbeđuje efektivno monitorisanje OKZP -a;
- Obezbeđuje tačnu i pravovremenu analizu , informacije koje su vezane sa manjinskim zajednicama i podnosi adekvatan izveštaj u ispunjavanju mandata OKZP-a.
- Učestvuje na sastancima opštinskih direkcija i komisija za komitete Skupštine opštine;
- Obezbeđuje da OKZP da održava i redovno da prati osnovu podataka u vezi sa osobama pod njenom brigom.

USLOVI: Visoka stručna sprema, 6 god.radn.iskus.(od kojih 4 u rukovodećem položaju) u civilnoj službi, poznavanje rada na kompjuteru neophodan.

3. POLOŽAJ: Koordinator o pravima i integraciju zajednica - 1 (jedan) izvršioc.
KOEFICIENAT: 7

VRSTA POLOŽAJA:Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : Civilni radnik stručnog nivoa;

RADNO VREME: 40 časova nedeljno,

NADZORNA ODGOVORNOST: da;

NADZOR: Šef odseka i Predsednik.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Koordinira jedinicu za prava i integraciju zajednica, obezbedjuje i ocenjuje performancu osoblja, izveštava rukovodiocu OKZP u vezi sa radom jedinice i daje podatke o predloženom godišnjem budžetu OKZP za obezbedjenje implementacije planiranih projekata i aktivnosti jedinice;
- Asistira i savetuje rukovodioca OKZP- a u vezi sa implementacijom zakonodavstva i politika u vezi sa pravima zajednica i njihovih članova, kao i u ravnopravnom prilazu svih zajednica u javnim službama, preko adekvatnih planova delovanja u skladu sa politikama centralnog rukovodstva i komunalnih prednosti.
- Obezbedje izveštaj OKZP u oblastima prava zajednica i prilaz zajednica u javnim uslugama, obuhvatajući godišnji izveštaj OKZP koji priprema predsedniku Opštine i Skupštine Opštine, informacije koje daje centralnim institucijama itd;
- zavisno od usvajanja usvajanja rukovodioca OKZP, obezbedjuje koordinaciju jedinica za prava zajednica i integracija komunalnih i centralnih institucija i u uskoj saradnji sa drugim lokalnim i međunarodnim organizacijama koja se angažuju u oblastima prava manjina;
- Zavisno od usvajanja rukovodioca OKZP, rukovodi i promoviše aktivnosti, preko kojih , komunalne aktivnosti dostižu kod manjinskih zajednica, identifikuju i odgovaraju njihovim potrebama kao i promovišu međuetnički dialog između većinskih i manjinskih zajednica;
- Obezbedjuje da jedinica za prava zajednica i integraciju manjina na efektivan način , postignuti progres od komunalnih vlasti i ravnopravni prilaz zajednica;
- Obaveštava rukovodioca OKZP u vezi sa pitanjima prava zakednica i prilaza zajednica u javnim službama, u njenom pripremanju sa sudelovanje na sastanku komunalnih direkcija i komisije za zajedenice Skupštine Opštine;
- Obezbedjuje da jedinica za prava zajednica i integraciju , redovno održava jednu sekciju na osnovu podataka OKZP za manjinske zajednice.

USLOVI: Visoka stručna sprema, 4 god. radno iskustvo (od kojih 3 u položaju rukovodioca) u civilnoj službi, poznavanje rada na kompjuteru je obavezan.

XII. KANCALARIJA PROKURE

1. POLOŽAJ: Visoki zvaničnik za prokuru - 1 (jedan) izvršioc.

KOEFICIENAT: 7

VRSTA POLOŽAJA: Od kariere

FUNKSIONALNI POLOŽAJ : Civilni radnik stručnog nivoa;

RADNO VREME: 40 časova nedeljno,

NADZORNA ODGOVORNOST: Da;

NADZOR: Šef odseka i direktor.

OSNOVNI RADNI ZADACI:

- Učestvuje u aktivnosti prokure iz početne faze do potpisivanja ugovora.
- Pomaže u pripremanju svih saopštenja i dosijea tendera prema vrednostima i vrstama u skladu sa Zakonom o Javnoj prokuri;

- Priprema izveštaje u vezi sa postupcima prokure i aktivno učestvuje u otvaranju tendera, vrednovanju kao i obradivanju izveštaja o otvaranju i vrednovanju, drugih izveštaja koja su vezana sa aktivnostima prokure.
- Vršiti analizu u vezi aktivnosti prokure, klasifikacijom, ažuriranjem i tekućem održavanju odgovarajuće dokumentacije.
- Usko saradjuje sa jedinicom zahteva za realizaciju ili ispunjavanju godišnjeg plana prokure.
- Komunicira sa strankama i upućuje ih u skladu sa ZPP o aktivnostima prokure.
- Pomaže u administriranju ugovora koje su za implementaciju tako da obavlja i druge poslove prema zahtevima šefa prokure i direktora prokure.

USLOVI: Visoka stručna sprema, Ekonomski fakultet, poznavanje tehnologije informatike i kompjuterskih programa, poznavanje engleskog jezika preporučljivo, prednost imaju kandidati sa radnom iskustvo.

Datum objavljivanja Konkursa 02.05.2012.

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

Pozvaće se samo kandidati, koji će se obuhvatiti na spisku uskog izbora.

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

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

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

Za svaku dopunsku informaciju možete kontaktirati sa kancelarijom za osoblje **br.42**, na sledećem telefonskom broju: **038/230-900, lokal 10-70.**

