



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic Of Kosovo



Komuna e Prishtinës
Opština Pristina - Municipality Of Pristina

Na osnovu člana 11, stav 1, člana 18, stav 1 i 3, člana 20, član 1 Zakona Br. 03/L-149, o
Civilnoj Službi Republike Kosovo, Opština Priština objavljuje sledeći:

K O N K U R S ZA POPUNJIVANJE RADNIH MESTA

DIREKCIJA ZA FINANSIJE I IMOVINU

1. POLOŽAJ: Službenik Arhive – jedan (1) izvršilac

KOEFICIJENT: 5

VRSTA POLOŽAJA: karijera

FUNKCIONALNI POLOŽAJ: civilni službenik tehničko – administrativnog nivoa

RADNO VREME: 40 radnih sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST:

NADZORNIK: Šef Sektora i Direktor Direkcije.

RADNI ZADACI:

- Protokoliše i potvrđuje izdate dokumente od strane DZI – Sektor za imovinu;
- Arhivira dokumente i kopira jedan primerak;
- Pravi redosled i čuva predmete prema protokolu;
- Prihvata zahteve i odluke iz direkcija i drugih stranaka;
- Predstavlja periodične izveštaje vezano za njegov/njen rad i;
- Vršiti i druge dužnosti u skladu sa zakonom, koje nisu opisane ovim pravilnikom.

Uslovi: Srednje obrazovanje, administrativno – tehnički smer, 1 godina radnog iskustva, obuke u oblasti uprave i poznavanje rada na kompjuteru je obavezno.

2. POLOŽAJ: Službenik za opštinsku imovinu– jedan (1) izvršilac

KOEFICIJENT: 5

VRSTA POLOŽAJA: karijera

FUNKCIONALNI POLOŽAJ: civilni službenik tehničko – administrativnog nivoa

RADNO VREME: 40 radnih sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST:

NADZORNIK: Šef Sektora i Direktor Direkcije.

RADNI ZADACI:

- Vršiti sprovođenje odluka koje su ispunili zakonske uslove za izvršenje, vezano za arbitrarne uzurpacije zemljišta opštinske imovine;
- Drži evidenciju vezano za sprovođenje izvršnih odluka;
- Koordinira rad sa saradnicima (geodetima i pravnicima) vezano za sprovođenje odluka koja se vežu sa uzurpacijama;
- Drži zapisnik u slučaju sprovođenja odluka;
- Koordinira podatke i izveštaje sa terena u slučaju evidentiranja opštinske imovine;
- Vršiti i druge poslove i zadatke, prema nalogu i u saradnji sa svojim direktnim rukovodiocem.

Uslovi: Srednje ili visoko obrazovanje, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na kompjuteru MS Office (paket), treba imati različite obuke u ovoj oblasti.

DIREKCIJA ZA KULTURU, OMLADINU I SPORT

3. POLOŽAJ: Bibliotekar u okviru Biblioteke „Hivzi Sylejmani“ u Brnici – jedan (1) izvršilac

KOEFICIJENT: 5

VRSTA POLOŽAJA: karijera

FUNKCIONALNI POLOŽAJ: civilni radnik tehničko – administrativnog nivoa

RADNO VREME: 40 radnih sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST:

NADZORNIK: Šef Sektora i Direktor Direkcije.

RADNI ZADACI:

- Registracija zainteresovanih u biblioteci i davanje na korišćenje kolekcija;
- Predstavljanje dnevnih, nedeljnih, mesečnih i godišnjih izveštaja u biblioteci;
- Realizovanje elektronskih i ne-elektronskih metoda tokom posla sa strankama;
- Vršiti izbor naslova knjiga za čišćenje fonda biblioteke;
- Sistematizacija i postavljanje literature po rafima prema postojećim standardima;
- Vršiti i druge dužnosti prema potrebama i zahtevima upravnika biblioteke.

Uslovi: Srednje obrazovanje (poželjno opšta gimnazija), poznavanje srpskog jezika je poželjna i elementarno poznavanje rada na kompjuteru.

DIREKCIJA ZA URBANIZAM, GRAĐEVINSKE POSLOVE I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE

4. POLOŽAJ: Službenik geodezije – jedan (1) izvršilac

KOEFICIJENT: 5

VRSTA POLOŽAJA: karijera

FUNKCIONALNI POLOŽAJ: civilni radnik tehničko – administrativnog nivoa

RADNO VREME: 40 radnih sati nedeljno

NADZORNA ODGOVORNOST:

NADZORNIK: Šef Sektora i Direktor Direkcije.

DETYRAT E PUNËS:

- Radi nezavisno od odgovornosti Sektora na određenim zadacima;
- Planira i obavlja razne poslove iz oblasti geodezije;
- Drži geodetsku bazu i prati njene promene;
- Vršiti merenje i ograničavanje katastarskih parcela;
- Daje uputstva i saraduje sa drugim radnicima Direkcije u identifikaciji katastarskih parcela;
- Vršiti i druge geodetske zadatke koje mu se određuju od rukovodioca Sektora.

Uslovi: Srednja tehnička škola, geodetski smer, 3 godina radnog iskustva u profesiji, poznavanje rada na kompjuteru je obavezno.

Datum objavljivanja Konkursa - od 10.09.2014 god. do 24.09.2014 god.

Aplikacije se uzimaju i dostavljaju u Uslužnom Centru za Građane, u staroj zgradi opštine.

U aplikaciji se treba jasno navesti naziv radnog mesta i priloženi dokumenti u aplikaciji trebaju biti kopije jer su nepovratne.

„Civilna Služba Opštine je na usluzi svih građana Kosova i dočekuje aplikacije muškaraca i žena svih zajednica Kosova“.

Konkurs ostaje otvoren 15 kalendarskih dana od datuma objavljivanja za gore navedene pozicije.

IKCS (Izborna komisija civilne službe) na osnovu člana 25, stav 1, Pravilnika BR. 02/2010 o procedurama regrutovanja civilnih službenika, može verifikovati istinitost dostavljenih podataka kandidata po relevantnim institucijama.

Nakon pripreme spiska užeg izbora kandidata, kandidatima će se tražiti kopije potvrđenih dokumenata od nadležnog organa (diploma i ugovor o radu ili potvrda radnog iskustva) ako ti dokumenti nisu dostavljeni potvrđeni.

Aplikaciji se treba priložiti: Kopija lične karte, kopije dokumenata kvalifikacije, radnog iskustva kao i druga potrebna dokumentacija tražena prema uslovima konkursa.

Aplikacije kandidata sa nekompletnom dokumentacijom i one koje budu stigle nakon roka, neće se uzeti na razmatranje.

Za dodatne informacije možete stupiti u kontakt sa Jedinicom Personala, kancelarija br. 40, ili na broj tel. 038 / 230 – 900 lokal 10 –70.