



**Republika e Kosovës**  
Republika Kosova – Republic of Kosovo



**Komuna e Vushtrrisë**  
Opština Vučitrn – Municipality of Vushtrri

---

### **Kancelarija Predsednika Opštine**

Na osnovu člana 11 i 18 Zakona Br. 03/L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosova, Pravilnika br. 02/2010 za Procedure rekrutiranja u Civilnoj Službi Republike Kosova, nakon ovlašćenja od strane MBF i MJU/ DACS, Predsednik Opštine, objavljuje:

## **KONKURS**

**Institucija :** Opština Vučitrn

**Uprava:** Uprava za Javne Službe

**Naziv radnog mesta:** Rukovodilac Sektora za Javne Službe u Vučitrn (SHP/010)

Vrsta pozicije: Karijere;

**Funkcionalna Kategorija/Stepen:** Nivo koeficijenata (Kooficienat- 7.5);

**Trajanje imenovanja:** Neograničeno;

**Radnih sati:** 40 časova nedeljno;

**Cilj radnog mesta:** Obezbeđenje pružanja adekvatnih usluga za građane i utvrđivanje prioriteta za pružanje usluga ;

### **Glavni zadaci i odgovornosti:**

1. Rukovodi rad opšteg sektora i pomaže direktora u postavljanje ciljeva i razvijanje plana o radu za ispunjavanje ovih ciljeva, kao i izradi plan o radu za sektor.
2. Upravlja osoblje sektora i organizuje rad preko dodele zadataka njegovim službenicima i pruža upustva i monitoriše rad osoblja ;
3. U saradnji sa direktorom vrši procene procesa internih postupka i preporučuje promene i poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti u radu ;
4. Definiše i nadgleda pružanje javnih i lokalnih usluga, uključujući snabdevanje sa vodom, vodovodnu mrežu , kanalizacije i preradu crnih voda ;
5. Obezbeđuje letnje i zimsko održavanje čišćenje puteva gradskog i trotuara i lokalnih puteva ka i održavanje kanalizacione atmosfere mreže i plan za lokalno grejanje ;
6. Obezbeđuje održavanje javnih parkova , zelenih površina i groblja;
7. Vršiti redovnu procenu osoblja pod njegovim/om nadzorom i podržava njihov razvoj preko obuke za vršenje njihove dužnosti u skladu sa potrebnim standardima .

**Potrebna kvalifikacija:**

1. Univerzitetska diploma; (Ekonomski Fakultet, Pravni Fakultet i Fakultet Gradjevinarska)
2. Četiri 4 godine radnog stručnog iskustva;

**Veštine:**

1. Visoka sposobnost u upravljanju, organizaciju, definisanju ciljeva i planiranja ;
2. Dobro poznavanje za efektivni nadzor stručnog rada obavljen od izvršenog ;
3. Sposobnosti u visokom nivou u organizaciji i u pregovaranju ;
4. Fleksibilnost u organizaciji i nadziru rada , uključujući rešavanje problema ;
5. Komjuterske sposobnosti aplikacionih programa ( Word, Exel, Power Point, Aceso) ;

**Rok konkurisanja Petnaest (15) dana od dana objavljivanja u javnim sredstvima.**

**Podnošenje zahteva:** Aplikacije mogu se uzeti i predati u prijemnoj kancelariji. Priloženo aplikaciji treba dostaviti i ova dokumenta na jednom službenom jeziku opštine.

1. Ekstrakt rođenih;
2. Kopija lične karte;
3. Diplomu završenog fakulteta;
4. Dokaz o radnom iskustvu;
5. Dokaz da nije pod istragom

***” Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti za zapošljavanje za sve građane Republike Kosova i ljubazno dočekuje aplikacije od muškog i ženskog pola svih zajednica Republike Kosova.***

***Ne -većinska zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za zastupanje i proporcionalno pravo u organima civilne službe javne administracije, centralne i lokalne, kao što je navedeno u članu 11, paragraf 3 Zakona Br. 03/L-149 o civilnoj Službi Republike Kosova”.***

Dostavljeni zahtevi nakon poslednjeg datuma i ne kompletirani dokumenti neće biti prihvaćeni, samo izabrani kandidati na užoj listi će biti kontaktirani .

**Predsednik Opštine  
Bajram Mulaku**