



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO
KOMUNA E OBILIQT-KOSOVË / OPŠTINA OBILIĆ
DREJTORIA E ADMINISTRATËS PËRCJITHSHME
UPRAVA OPŠTE ADMINISTRACIJE

Dalës-Izlazna

Nr. 11-728
Br.

Data 05.07.2019
Datum

OBILIĆ-OBILIĆ



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO - KOMUNA E OBILIQT-KOSOVË / OPŠTINA OBILIĆ - KOSOVO / MUNICIPALITY OF OBILIĆ - KOSOVO

Në mbështetje të nenit 11 Ligji Nr.03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës Kosovës , Rregulloren 02/2010 Procedura e Rekrutimit në Shërbimin Civil, Komuna e Obiliqit me datën 05.07.2019, publikon :

K O N K U R S

Institucioni:	Komuna Obiliq
Zyra/Njësia:	Zyra e Kryetarit, Njësia e Auditimit të Brendshëm
Titulli i pozitës:	Udhëheqës i Auditimit të Brendshëm
Indeksi i pagës:	20
Lloji i pozitës:	I Karrierës, periudha provuese: Dymbëdhjetë (12) muaj
Orari i Punës:	40 orë në javë

Detyrat kyçe:

- Udhëheqë punën e gjithmbarshme të njësisë, cakton objektivat dhe harton planin e punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- Menaxhon me stafin e njësisë dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij , ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
- Siguron përgatitjen dhe dorëzimin në kohë të Planit strategjik dhe Planit vjeotë;
- Ndan punën tek auditorët në përputhje me Planin për Auditim dhe monitoron zbatimin, ofron inpute dhe këshilla profesionale sipas kërkesës;
- Përgatit raportin e auditimit për njësinë organizative që është duke u audituar, përfshirë rekomandimet për njësinë;
- Monitoron zbatimin e rekomandimeve nga institucioni dhe njësitë organizative dhe inicion veprime korrigjuese aty ku është e nevojshme;
- Përgatit dhe dorëzon raporte gjashtëmujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit tek udhëheqësi i institucionit dhe Komiteti për Auditim të Brendshëm i organizatës;
- Bën vlerësim të rregullt të punës së stafit dhe këshillon udhëheqësin rreth nevojave për trajnim në fushën e sektorit të gjendjes civile.

Kualifikimi, përvoja dhe shkathtësitë e kërkuara:

- Diplomë universitare në ekonomi, juridik, administratë publike apo financa publike - minimum 5 vite përvoj pune profesionale;
- Të ketë kryer me sukses trajnimin rigoroz profesional dhe testimin për auditorë të brendshëm, të jetë i çertifikuar si Auditor i Brendshëm;
- Njohuri dhe përvojë substanciale në fushën e auditimeve;
- Aftësi komunikuese, negociuese dhe bindëse në menaxhim;

- Shkathtësi në caktim të objektivave , planifikim të punës dhe analizë ;
- Njohuri të plotë dhe përvojë të ligjeve dhe procedurave përkatëse;
- Shkathtësi në udhëheqje dhe organizim të ekipit, aftësi për të menaxhuar një ekip ose grup punues;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point).

Pozita : Udhëheqës i Sektorit për Shërbime Publike ,

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emërgjencë,
 Paga mujore: 453.83 €, koeficienti 7.5 .
 Kontrata : I karrierës,

Detyrat kyçe:

- Udhëheqë punën e përgjithshme të sektorit dhe ndihmon drejtorin në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave si dhe harton planin e punës për sektorin;
- Menaxhon stafin e sektorit, dhe organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, si dhe ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit;
- Në bashkëpunim me drejtorin, bënë vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime dhe përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- Përcakton dhe mbikëqyr ofrimin e shërbimeve publike lokale, duke përfshirë furnizimin me ujë, rrjetin e ujësjellësit, të kanalizimit dhe përpunimin e ujërave të zeza;
- Siguron mirëmbajtjen verore dhe dimërore, pastrimin e rrugëve dhe trotuareve të qytetit dhe rrugëve lokale si dhe mirëmbajtjen e rrjetit të kanalizimit atmosferik dhe planet për ngrohtoret lokale;
- Siguron mirëmbajtjen e parqeve publike, hapësirave gjelbëruese, hapësirave publike dhe varrezave;
- Koordinon aktivitetin dhe jep pëlqimin për veprimtarinë e transportit publik të udhëtarëve dhe mallrave, me kompanitë publike dhe shoqatat e taksistëve individual dhe operatorëve juridikë sipas rregulloreve;
- Bashkëpunon me Policinë për rregullimin e komunikacionit dhe ngritjen e sigurisë në komunikacion, në veçanti afër shkollave dhe institucioneve parashkollore;
- Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara;

Shkathtësitë, kualifikimi – kriteret

- Diplomë universitare, drejtimi juridik, ekonomik, administrate publike , shkenca politike,
- 4 vite përvojë pune profesionale,
- Shkathtësi të lartë në menaxhim, organizim, caktim të objektivave dhe planifikim;
- Njohuri të mira për mbikëqyrje efektive të punës profesionale të kryer nga vartësit;
- Shkathtësi të nivelit të lartë në komunikim dhe negocimit;
- Fleksibilitet ndaj organizimit dhe mbikëqyrjes së punës, përfshirë zgjidhjen e problemeve;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

Inspektor i ndërtimit – tri pozita ,

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria e inspektionit,

Paga mujore: 423.57 €, koeficienti 7.

Kontrata : I karrierës,

Periudhë provuese : 12 muaj.

Detyrat kyçe:

- Inspektori i ndërtimit zbaton Ligjin e ndërtimit dhe të gjitha rregulloret dhe aktet normative të nxjerra nga Ligji i ndërtimit.
- Inspektori i ndërtimit ka autorizim për të inspektuar ndërtesën gjatë gjithë kohës së ndërtimit dhe si dhe pas përfundimit të objektit për të siguruar respektimin e ligjit. Inspektori gjithashtu ka për detyrë të kontrollojë shtrirjen dhe etazhitetin e objektit ndërtimor në harmoni me projektin.
- Inspektori ka autorizim të marrë pjesë gjatë testimit të produkteve të ndërtimit, si dhe testimit të pjesëve të elementeve strukturore të parafabrikuara për inspektim për çdo ndërtim.
- Inspektori është i autorizuar të hyjë në prona, përfshirë këtu edhe banesat, gjatë kryerjes së inspektimit. Për këtë qëllim, inspektori është i obliguar që të ruajë paprekshmërinë e banesës.
- Pjesëmarrësit në ndërtim janë të obliguar të ndihmojnë inspektorin në kryerjen e inspektimit dhe mbikëqyrjes përkatëse, veçanërisht inspektimin e objekteve ndërtimore ekzistuese ose objekteve në ndërtim e sipër si dhe shqyrtimin e të gjithë dokumentacionit të nevojshëm
- Inspektori mban evidencë të kryerjes së inspektimit dhe detyrave tjera në procesverbalin e kryerjes së inspektimit
- Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

Shkathtësitë, kualifikimi:

- Diplomë universitare, drejtimi ndërtimtari, juridik, ekonomik, arkitekturë ;
- Tri vite përvojë pune
- Shkathtësi në komunikim, planifikim të punës dhe udhëheqje të ekipit;
- Shkathtësi hulumtuese, analitike, vlerësuese dhe formulim të rekomandimeve dhe këshillave;
- Aftësi për përmbushje të detyrave dhe punëve nën presion;
- Shkathtësi kompjuterike të aplikacioneve të programeve (Word, Excel, Power Point, Internetit)

Pozita: Zyrtar për Kthim të Qëndrueshëm,

Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Zyra komunale për komunitete dhe kthim ,

Paga mujore: 423.57 €, koeficienti 7.

Kontrata : I karrierës,

Periudhë provuese : 12 muaj.

Detyrat kyçe:

1. Ndihmon në hartimin, dhe zhvillimin e planeve të punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e këtyre objektivave;
2. Zhvillon, zbaton dhe bën mbikëqyrjen e projekteve, me të cilat përshpejtohet krijimi i kushteve për kthim të qëndrueshëm, ri integrim të personave të zhvendosur dhe riatdhesim;

3. Mban kontakte të rregullta me refugjat, persona të zhvendosur, persona vullnetarisht të kthyer, të riatdhesuar, me komunat dhe me qeverinë në territorin në të cilin jetojnë personat e zhvendosur dhe të riatdhesuar;

4. Vlerëson nevojat ekzistuese të të kthyerve vullnetar ose të riatdhesuarve në komunë, duke pasur parasysh edhe nevojat specifike të grave, fëmijëve dhe personave të moshuar.

5. Planifikon dhe lehtëson punën dhe organizimin e grupit komunal për kthim dhe siguron pjesëmarrje të rregullta, duke kyçur edhe përfaqësuesit legjitim të refugjatëve dhe të personave të zhvendosur.

6. Kontribuon në avancimin dhe vetëdijesimin si dhe përhapja e informacioneve mbi të drejtat e personave të zhvendosur, të kthyerve vullnetarisht dhe të riatdhesuarve.

7. Mbikëqyrë mbrojtjen dhe avancimin e të drejtave të refugjatëve, të zhvendosurve dhe të riatdhesuarve të zbatueshme nga qeveria lokale dhe qendrore duke ofruar shërbime nivelit lokal.

8. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

siguron pjesëmarrje të rregullt të aktorëve relevant, duke përfshirë edhe përfaqësuesit legjitim të refugjatëve dhe personave të zhvendosur.

Shkathtësitë, kualifikimi:

- 1. Diplome universitare, drejtimi juridik , ekonomik, administrat publike , inxhinjer per mbrojtje të mjedisit , pa përvojë pune ose shkollë të lartë, 2 vite përvojë profesionale.

- Njohuri të thellë dhe të specializuar në fushën e ZLK

- Aftësi në zgjidhjen e problemeve për çështjet teknike ose procedurale që dalin nga procesi i punës;

- Aftësia për të organizuar punën e vet dhe për te koordinuar stafin e nivelit administrativ;

- Shkathtësi hulumtuese , analitike dhe të vlerësim të informacionit;

- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel, Power Point, Access);

Asistent administrative / Lokacioni/ vendi i punës: Komuna e Obiliqit, Drejtoria për kulturë rini dhe sport / në Shtëpinë e Kulturës / Plemetin ,

Paga mujore: 302.55 €, koeficienti 5.

Kontrata : I karrierës,

Periudhë provuese : 12 muaj.

Detyrat kyçe:

1. Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve , si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;

2. Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-malit për mbikëqyrësin;

3. Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;

4. Ruan dhe mirëmban sistemin elektronik dhe kopjet fizike të dokumenteve dhe dosjeve të zyrës së mbikëqyrësit;

5. Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për mbikëqyrësin si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;

6. Kryen edhe detyra tjetër në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;

7. Bashkëpunon me të të punësuarit në drejtorinë për culture rini dhe sport si dhe me të punësuarit e njësive të tjera, për të siguruar veprimtari efektive, të drejtë dhe transparente .

Shkathtësitë, kualifikimi:

- Arsimim i mesëm, trajnim përkatës dhe së paku tri vite përvojë pune në fushën përkatëse teknike ose administrative;
- Aftësi për zbatimin e procedurave dhe udhëzimeve administrative për kryerjen e detyrave të punës;
- Shkathtësi komunikimi, përfshirë aftësinë për të interpretuar informata, dhënë udhëzime dhe përcjellë informata tek të tjerët;
- Aftësi koordinimi dhe bashkëpunimi me personelin teknik;
- Shkathtësi kompjuterike në aplikacione të programeve (Word, Excel);

Të interesuarit aplikacionit duhet t'ia bashkëngjisin këto dokumente – kopjen e diplomës arsimore , **nese pergaditja shkollore - diploma është nga shtetet tjera duhet të nostifikohet në Ministrinë e Arsimit**, dëshmi për përvojën e punës, kopjen e letërnjoftimit.

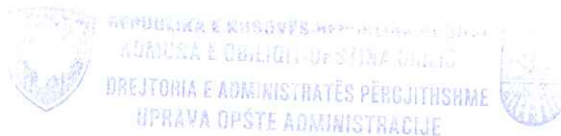
Gjatë procedurës së shqyrtimit të aplikacioneve, Komisioni mund të verifikojë me institucionet përkatëse vërtetësinë e të dhënave të siguruar nga kandidatët.

Kandidatët duhet të dorëzojnë aplikacionin me të dhëna të sakta . Në rast të mosplotësimit të këtyre kërkesave ose ofrimit të informative të rrejshme, aplikacioni refuzohet.

Aplikacionet e kandidatëve të cilët kanë dosje personale kriminale, e cila , sipas Ligjit për Shërbimin Civil konsiderohet e pa përshtatshme për emërim në Shërbimin Civil, do të refuzohet.

Aplikacionet merren dhe dorëzohen në Zyrën për shërbim me qytetar. Afati për paraqitjen e aplikacioneve është 15 ditë nga data e publikimit . Dokumentet e pa kompletuara dhe të arritura pas afatit nuk do të merren në shqyrtim. Kandidatët të cilët hyjnë në listën e ngushtë do të njoftohen për intervistë përmes tabelës së shpalljeve dhe telefonit. Shërbimi Civil i Kosovës ofron mundësi të barabart të punësimit për të gjithë shtetasit e Kosovës dhe mirëpret aplikacionet nga të gjithë personat e gjinisë mashkullore dhe femrore nga të gjitha komunitete në Kosovë.





Datës-izlaza

Nr. 11-728
Br.

Data 05.07.2019
Datum

OBILIQ-OBILIĆ



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO - KOMUNA E OBILIQIT-KOSOVË / OPŠTINA OBILIĆ - KOSOVO / MUNICIPALITY OF OBILIQ - KOSOVO

Na osnovu člana 11 Zakona br. 03 / L-149 o civilnoj službi Republike Kosovo, Uredbe 02/2010 Procedura zapošljavanja u državnoj službi, Opština Obilić, dana 05.07.2019 objavljuje:

K O N K U R S

Lokacija/mesto rada:

Pozicija:

Koeficienat:

Vrsta pozicije:

Radni casovi:

SO Obilic

Šef unutrašnje revizije

20

kariere

40 sati

Ključni zadaci:

1. Rukovodi celokupni rad divizije i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
2. Rukovodi sa osobljem odeljenja i podela zadataka svojim zavisnicima, pruža smernice i prati rad osoblja kako bi osigurali kvalitetan rad i usluge;
3. Obezbedjuje pripremu i dostavljanje planova na vreme predvidenih članom 5.2 Zakona o unutrašnjoj reviziji,
4. Podela rada kod revizora u skladu sa Planom revizije i pratiti implementaciju, pružiti informacije i stručne savjete na zahtjev;
5. priprema izveštaj revizije za organizacionu jedinicu koja se revidira, uključujući preporuke za jedinicu;
6. nadgledati sprovođenje preporuka od strane institucije i organizacionih jedinica i pokrenuti korektivne mjere gdje je to potrebno;
7. priprema i podnosi tromesečni izveštaj, polugodišnje i godišnje izvještaje za sve aktivnosti revizije šefu institucije i Odboru za unutrašnju reviziju organizacija;
8. vrši redovnu procenu rada osoblja i savetuje rukovodiocu o potrebama za obukom u oblasti interne revizije;

Zatrazene Vestine

Univerzitetska diploma, ekonomski smer, pravnik, javna administracija, javne financije ili ostale relevante studije, minimum 5 godina profesionalnog radnog staza

- Zasnovno i značajno iskustvo u oblasti revizije;
- Komunikativne, pregovarajuće i ubedljive veštine u upravljanju;
- Relevantnost u postavljanju ciljeva, planiranju rada i analizi;
- Puna znanja i iskustva relevantnih zakona i procedura;

- Veština u vođenju i organizaciji tima, sposobnost upravljanja timom ili radnom grupom;
- kompjuterske vешtine na softver (Word, Ekcel, Pover Point, Access);

Certifikat o internoj reviziji javnog sektora koju izdaje Ministarstvo finansija ili bilo koja relevantna međunarodna ili lokalna institucija u skladu sa drugim kriterijumima od strane Ministarstva finansija

Pozicija: Šef sektora javnih usluga

Lokacija/ radno mesto: Opština Obilic, Direkcija Javnih usluga i pripravnost

Mesečna plata: 453.83 €, koeficijent 7.5 .

Ugovor: Karijerični

Probni period : neodredjeni rok

Glavni zadaci:

- upravlja celokupni rad sektora i pomaže direktoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje ovih ciljeva i izradu radnog plana za sektor;
- rukovođenje osobljem sektora i organizovanje posla dodeljivanjem zadataka zavisnim licima i obezbeđuje smernice i prati rad osoblja;
- U saradnji sa direktorom, procenjuje unutrašnje procese i procedure i preporučuje promene i poboljšanja kako bi se povećala efikasnost i kvalitet rada;
- Određuje i nadzire pružanje lokalnih javnih usluga, uključujući snabdijevanje vodom, kanalizaciju i preradu fekalija;
- Obezbeđuje letnje i zimsko održavanje, čišćenje puteva i trotoara gradskih i lokalnih puteva, kao i održavanje atmosfenske kanalizacione mreže i planove lokalnih toplana;
- Obezbeđuje održavanje javnih parkova, zelenih površina, javnih prostora i groblja;
- Koordinira aktivnost i daje saglasnost na aktivnosti javnog prevoza putnika i robe, sa javnim preduzećima i udruženjima individualnih taksista i pravnim licima prema propisima;
- saraduje sa policijom u regulisanju saobraćaja i povećanju bezbednosti saobraćaja, posebno u blizini škola i predškolskih ustanova;
- vrši redovnu procenu osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku za izvršavanje njihovih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima;

Veštine kvalifikacije:

- univerzitetska diploma, pravnik, ekonomski smer, javna uprava, politička nauka
- 4 godine profesionalnog iskustva
- Visoke veštine u upravljanju, organizaciji, postavljanju ciljeva i planiranju;
- Dobro poznavanje efikasnog nadzora nad profesionalnim radom koje obavljaju podređeni;
- Veštine komunikacije i pregovaranja na visokom nivou;
- fleksibilnost u organizaciji i nadzoru rada, uključujući rešavanje problema;
- Veštine u računarskim aplikacijama programa (Word, Excel, Power Point, Access, internet)

Gradjevniski inspektor , tri pozicije:

Lokacija/ radno mesto: Opština Obilić, Direkcija za inspekciju

Mesečna plata: 423.57 €, koeficijent 7.

Ugovor: karijerični,

Probni period : 12 meseci

Glavni zadaci:

- Građevinski inspektor primenjuje Zakon o gradnji i sve propise i normativne akte donesene Zakonom o gradnji.

- Građevinski inspektor ima ovlašćenje da izvrši inspekciju zgrade tokom perioda izgradnje i nakon završetka objekta kako bi se osiguralo poštovanje zakona. Inspektor takođe ima zadatak da kontroliše proširenje i izgradnju zgrade u skladu sa projektom.
- Inspektor ima ovlašćenje da učestvuje u ispitivanju građevinskih proizvoda kao i montažnih konstrukcijskih delova za svaku izgradnju.
- Inspektor je ovlašćen da prilikom inspekcije uđe u nekretnine, uključujući i stanove, u tu svrhu inspektor je dužan da ocuva nepovredivost stana.
- Građevinske kompanije su dužne da pomognu inspektoru u obavljanju relevantne inspekcije i nadzora, posebno inspekciji postojećih objekata ili objekata u izgradnji, kao i pregledu sve potrebne dokumentacije
- Inspektor vodi evidenciju o obavljanju inspeksijskih i drugih poslova u
- obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom posla koje nadzornik može povremeno zahtevati;

Vestine, kvalifikacije:

- Univerzitetska diploma, građevniski, pravni, ekonomski, arhitektura;
- Tri godine radnog iskustva
- Veštine u planiranju komunikacije i vođenju tima;
- istraživanje, analitika, evaluacija i formulisanje preporuka i saveta;
- Sposobnost obavljanja poslova i zadataka pod pritiskom;
- Mogućnost računarskog aplikativnog softvera (Word, Excel, Power Point, Internetit)

Pozicija: Službenik za održiv povratak

Lokacija / mesto rada: SO Obilić Opštinska kancelarija za zajednice i povratak,

Mesečna plata: € 423.57 , koeficijent 7.

Ugovor: karijereni

Probni rad: 12 meseci.

Glavni zadaci:

1. Pomaže u izradi i izradi planova rada u skladu sa supervizorom za sprovođenje zadataka utvrdjenih na osnovu ciljeva odeljenja i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ovih ciljeva; 10%
2. Razvija, sprovodi i nadzire projekte, kojiima se ubrzava stvaranje uslova za održiv povratak, reintegraciju raseljenih lica i repatriranje; 15%
3. Održava redovne kontakte sa izbeglicama, raseljenim licima, dobrovoljnim povratnicima, repatriranim licima, opštinama i vladama na teritoriji raseljenih i repatriranih lica, 15%
4. Procjenjuje postojeće potrebe dobrovoljnih povratnika ili repatriranih osoba u opštini, uzimajući u obzir specifične potrebe žena, dece i starih osoba. 15%
5. Planira i olakšava rad i organizaciju Opštinske radne grupe za povratak i obezbeđuje redovno učešće, uključujući legitimne predstavnike izbeglica i raseljenih lica.
6. Doprinosi unapređenju i podizanju svesti i širenju informacija o pravima raseljenih lica, dobrovoljnih povratnika i repatriranih lica. 15%
7. Nadgleda zaštitu i unapređenje prava izbeglica, raseljenih lica i repatriranih koje primenjuju lokalne i centralne vlasti pružanjem usluga na lokalnom nivou. 10%
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati; 5%, osigurava redovno učešće relevantnih aktera, uključujući legitimne predstavnike izbeglica i raseljenih lica.

Veštine, kvalifikacije:

Univerzitetska diploma, pravnik, ekonomista ,javna uprava, inženjer zaštite životne sredine bez radnog iskustva ili visa škola, 2 godine profesionalnog iskustva.

2. Profesionalno znanje iz oblasti LKZ, sposobnost da organizuje svoj rad i da koordinira osoblje na administrativnom nivou.
3. Istraživačke, analitičke i vredovanje informacija.
4. Sposobnost obavljanja poslova i rada pod pritiskom.
5. Računarske veštine softverskih aplikacija (Word, Excel, Power Point, Access);

Administrativni asistent/ pozicija u Domu kulture Plemetina - Obilić.

Lokacija/ radno mesto: Opština Obilić, Direkcija za kulturu, omladinu i sport

Mesečna plata: 302.55 €, koeficijent 5.

Ugovor: karijerični,

Probni period : 12 meseci

Glavni zadaci:

1. Obezbedjuje administrativnu i tehničku podršku, uključujući službenu poštu, telefonske pozive, skeniranje, faksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o troškovima i izradu dokumenata za različite sastanke;
2. Priprema i modificira dokumente, uključujući korespondenciju, izveštaje, dopise i e-maile supervizora;
3. Prima i distribuira prepisku za supervizora i brine se o njenom napretku;
4. Održava i čuva elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata i spisa nadzornog ureda;
5. Upravlja kalendarom sastanaka i drugih događaja za supervizora i pomaže u rešavanju administrativnih i tehničkih problema;
6. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtevati;
7. Sarađuje sa zaposlenima u Direkciji za kulturu, omladinu i sport, kao i sa zaposlenima u drugim jedinicama, kako bi se osigurala efikasna, pravedna i transparentna aktivnost.

Veštine kvalifikacije:

- Srednje obrazovanje, odgovarajuća obuka i najmanje tri godine radnog iskustva u relevantnoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti;
- Sposobnost sprovođenja administrativnih procedura i uputstava za obavljanje dužnosti;
- Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenošenja informacija drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou; - - Računarske veštine u aplikativnim programima (Word, Excel);

Zainteresovani kandidati moraju priložiti ove dokumente - kopiju obrazovne diplome, ako je školska sprema - diploma iz drugih zemalja mora se nostrificirati u Ministarstvu obrazovanja, dokaz o radnom iskustvu, kopija lične karte. Tokom postupka razmatranja prijava, komisija može sa relevantnim institucijama potvrditi autentičnost podataka koje su dostavili kandidati. Kandidati moraju da podnesu prijavu sa tačnim podacima. U slučaju neispunjavanja ovih uslova ili davanja lažnih informacija, prijave se odbijaju. Zahtevi za kandidate koji imaju lični kazneni dosije, koji se, prema Zakonu o državnoj službi, smatraju neprikladnim za imenovanje u državnu službu, biće odbijeni.

Prijave se primaju i dostavljaju Prijemnoj kancelariji. Rok za podnošenje prijava je 15 dana od dana objavljivanja. Nekompletna i dokumentacija i ona koja stiže nakon isteka roka konkursa neće za

razmatrati. Kandidati koji udju u uži izbor biće obavesteni putem oglasne table i telefona. Civilna služba Kosova nudi jednake mogućnosti za zapošljavanje svim građanima Kosova i pozdravlja prijave svih muškaraca i žene iz svih zajednica na Kosovu.



Gradonačelnik

Xhafer Gashi