



Republika e Kosovës  
Republika Kosova - Republic Of Kosovo



Komuna e Prishtinës  
Opština Pristina - Municipality Of Prishtina

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

## K O N K U R S O DOPUNI RADNIH MESTA

### I. DIREKCIJA ZA IMOVINU

**POLOZAJ:** Službenik za imovinu – jedan (1) izvršioc

**KOEFICIENT:** 6

**VRSTA POLOZAJA:** od karijere

**FUNKSIONALNA KATEGORIJA:** stručni nivo

**RADNO VREME:** 40 sati nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST :**

**NADZORNIK :** Rukovodioca sektora

### GLAVNI RADNI ZADACI:

- Razvija i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa rukovodiocem i drugim stručnim osobljem za sprovođenje relevantnih zadataka, usluga i proizvoda;
- Obavlja tražene zadatke u određenoj profesionalnoj oblasti u određenim vremenskim rokovima;
- Izrađuje zakonskih akata kao što su ugovori, sporazumi, odluke i raznih dokumenata u skladu sa procedurama koje treba slediti;
- Vršiti zadatke u određenom profesionalnom polju u opštem nadzoru;
- Razvija postupak eksproprijacije imovine u privatnom i društvenom vlasništvu;
- Razvija postupak razmene opštinske imovine sa privatnom imovinom;
- Razvija postupak za različite predmete prema zahtevu direktnog vođe;
- Pruža podršku u određenom profesionalnom polju za osoblje najvišeg profesionalnog nivoa prema zahtevu.

### Potrebne kvalifikacije i veštine:

- Znanje vezano za standardne administrativne / tehničke postupke u profesionalnoj oblasti;
- Sposobnost da rade na sopstvenu inicijativu u okviru definisanih planova i procedura;
- Dobre komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja smernica i prenosa informacija drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama ( Word, Exel. Power Point. Access);
- Univerzitetska Diploma pravnog fakulteta bez radnog iskustva ili visa škola sa 2 godine radnog iskustva.

**POLOZAJ: Službenik za finansijske prihode – jedan (1) izvršioc**

**KOEFICIENT : 7**

**VRSTA POLOZAJA: od karijere**

**FUNKSIONALNA KATEGORIJA: stručni nivo**

**RADNO VREME: 40 sati nedeljno**

**NADZORNA ODGOVORNOST :**

**NADZORNIK : Rukovodioca sektora**

**GLAVNI RADNI ZADACI:**

- Pripremiti standardne obrasce za sve plaćene usluge koje pruža institucija i osigurati da prihodi budu u skladu sa važećim zakonom;
- Ovlašćuje obradu prihoda i pripremu zahteva za prenos sredstava preko MF-e;
- Izjednačava račune prihoda trezora prema ekonomskim kodovima za sve budžetske linije koje ostvaruju prihode za svaka 3 meseca fiskalne godine;
- Održava redovne kontakte sa MF i komercijalnim bankama za dnevne izveštaje o prihodima i transfera u CBK-a;
- Klasifikuje prihode prema izvorima i organizacionim jedinicama u kojima se generišu prihodi i evidentira plaćanja u odgovarajućem programu trezora u SIMFEK-u;
- Priprema planiranje prihoda u saradnji sa budžetskim linijama za narednu godinu;
- Upoređuje i potvrđuje svaku uplatu sa izveštajima navedenim i registrovanim u FREE BALANC SIMFK;
- Izvodi i druge zadatke u skladu sa ciljevima na radnom mestu koje nadzornik može s vremena na vreme stvoriti.

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Duboko znanje iz oblasti finansijskog prihoda;
- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine u komunikaciji, planiranju rada, eventualnoj koordinaciji osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke, procene veštine i formulisanje profesionalnih preporuka i saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama ( Word, Exel. Power Point. Access);
- Univerzitetska Diploma smer ekonomije, pravnog fakulteta, javne uprave, minimum 3 godine profesionalnog iskustva.

**POLOZAJ: Službenik za imovinu – jedan (1) izvršioc**

**KOEFICIENT: 7**

**VRSTA POLOZAJA: od karijere**

**FUNKSIONALNA KATEGORIJA: stručni nivo**

**RADNO VREME: 40 sati nedeljno**

**NADZORNA ODGOVORNOST :**

**NADZORNIK : Rukovodioca sektora**

## **GLAVNI RADNI ZADACI:**

- Registruje i upravlja imovinom ustanove u skladu sa utvrđenim zakonskim procedurama;
- Nadgleda kretanje imovine i daje odgovarajuće informacije u vezi sa kretanjem imovine i priprema svu dokumentaciju za kretanje imovine - otuđenje;
- Kontroliše i održava sve potrebne podatke o imovini u skladu sa važećim zakonodavstvom;
- Saraduje sa službenicima za prihvatanje imovine i službenicima finansija radi pružanja tačnih i detaljnih podataka o imovini;
- Priprema i pruža podatke o evidentiranim vrednostima sredstava za potrebe finansijskog izveštavanja;
- Na kraju svake godine i po potrebi evidentira podatke o imovini u registru imovine nakon što je imovina klasifikovana i izvršene procene od strane odgovarajuće komisije;
- Osigurava primenu računovodstvenih standarda o identifikaciji i umanjenje i imovine;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom posla koji može biti potreban s vremena na vreme od strane supervizora.

### **Potrebne kvalifikacije i veštine:\**

- Specifično profesionalno znanje u upravljanju i administraciji imovinom
- Sposobnost da reši tehničke ili proceduralne probleme koji proističu iz procesa rada;
- Sposobnost organizovanja svog rada i koordinacije osoblja na administrativnom nivou;
- Veštine istraživanja, analitičke i procenjivanja informacije;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama ( Word, Exel. Power Point. Access);
- Univerzitetska Diploma smer ekonomije, pravnog fakulteta, javne uprave, minimum 2 godine profesionalnog iskustva.

## **II. DIREKCIJA POLJOPRIVREDE**

**POLOZAJ: Službenik za poljoprivredu – jedan (1) izvršioc**

**KOEFICIENT: 7**

**VRSTA POLOZAJA: od karijere**

**FUNKSIONALNA KATEGORIJA: stručni nivo**

**RADNO VREME: 40 sati nedeljno**

**NADZORNA ODGOVORNOST : Ne**

**NADZORNIK : Rukovodioca sektora**

## **GLAVNI RADNI ZADACI:**

- Priprema i predstavlja plan sa relevantnim očekivanjima za različite aktivnosti u sektoru ratarstva;
- Organizuje i brine o sprovođenju aktivnosti planiranih za sprovođenje u oblasti ratarstva;
- Organizuje, planira i podržava izradu politika programa i smernice za oblast lavande;
- Planira godišnje praćenje površina zasađenih poljoprivrednim useva u cilju davanja saveta poljoprivrednicima u vezi sa preduzimanjem mera ratarstva
- Pruža tehničku i stručnu podršku u organizovanju obuka o sadnji useva ratarstva;
- Organizira aktivnosti vezane za pripremu brošura, radionica i različitih informativnih događaja za poljoprivrednike i zainteresovane strane u vezi sa novim tehnologijama u sektoru ratarstva;
- Organizira primenu zakonodavnog okvira - propisa, kao i uspostavljanje i održavanje mehanizama suradnje sa naučnim institucijama, nevladinim organizacijama (NVO) i medijima vezanim sa aktivnostima ratarstva;
- Organizuje prikupljanje, popis, analizu i distribuciju podataka u ratarstvo za zainteresovane strane;
- Po potrebi obavlja i druge poslove iz delokruga svog rada u sektoru poljoprivrede i ratarstva.

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma, Poljoprivredni fakultet smer poljoprivrede, ratarstva, Azaštita bilja, najmanje 2 godine profesionalnog iskustva;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama ( Word, Exel. Power Point. Access);
- Sposobnost rada na radnom pritisku;
- Poznavalac teritorije opštine Priština;
- Sposobnosti organizacije i koordinacije;

**POLOZAJ: Službeni za biljnu proizvodnju – jedan (1) izvršioc****KOEFICIENT: 7****VRSTA POLOZAJA: od karijere****FUNKSIONALNA KATEGORIJA: stručni nivo****RADNO VREME: 40 sati nedeljno****NADZORNA ODGOVORNOST : Ne****NADZORNIK : Rukovodioca sektora****GLAVNI RADNI ZADACI:**

- Priprema i predstavlja plan sa relevantnim očekivanjima za različite aktivnosti u zaštiti bilja;
- Organizuje i brine o sprovođenju planiranih aktivnosti za sprovođenje u oblasti zaštite bilja;
- Organizuje, planira i podržava izradu programa politika i smernica u oblast zaštite bilja;
- Planira godišnje praćenje površina zasađenih poljoprivrednim kulturama u cilju pružanja saveta poljoprivrednicima u vezi sa preduzimanjem mera zaštite;
- Pruža tehničku i stručnu podršku u organizovanju obuka o integrisanom upravljanju bolestima, štetočinama koji utiču na poljoprivredne kulture;
- Organizira aktivnosti vezane za pripremu brošura, radionica i različitih informativnih događaja za poljoprivrednike i zainteresovane strane vezane za nove tehnologije u zaštiti bilja;
- Organizuje sprovođenje zakonodavnog okvira - propisa, kao i stvaranje i održavanje mehanizama za saradnju sa naučnim institucijama, nevladinim organizacijama (NVO) i medijima u vezi sa aktivnostima zaštite bilja;
- Organizuje prikupljanje, popis, analizu i širenje podataka o zaštiti biljaka zainteresovanim stranama;
- Ako je potrebno, obavlja i druge poslove iz delokruga svog rada u okviru poljoprivrednog sektora i zaštite bilja.

**Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Univerzitetska diploma, Poljoprivredni fakultet, Odeljenje za zaštitu bilja, ruralni razvoj, tehnologiju, najmanje 2 godine radnog iskustva;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama ( Word, Exel. Power Point. Access);
- Fleksibilnost i sposobnost da se nose sa novim i izazovnim situacijama;
- Poznavalac teritorije opštine Priština;
- Sposobnosti organizacije i koordinacije;

### **III. DIREKCIJA ZA ZDRAVLJE**

**POLOZAJ:** Zdravstveni službenik– jedan (1) izvršioc

**KOEFICIENT:** 7

**VRSTA POLOZAJA:** od karijere

**FUNKSIONALNA KATEGORIJA:** stručni nivo

**RADNO VREME:** 40 sati nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST :** Ne

**NADZORNIK :** Rukovodioca sektora

#### **GLAVNI RADNI ZADACI:**

- Razvija i postiže saglasnost za planove rada i rokove, u koordinaciji sa supervizorom, za sprovođenje relevantnih projekata, usluga i proizvoda iz oblasti primarne zdravstvene zaštite;
- Izvršava dužnosti predviđene planovima rada odobrenim u skladu sa relevantnim zakonima, propisima, politikama i procedurama, u određenim vremenskim rokovima;
- Izrađuje istraživanje, analizu, procenu opcija i preporuka za pregled sa visokog nivoa o odobrenim specijalizovanim zadacima ili projektima;
- Učestvuje u radnim grupama u određenom profesionalnom polju kad je to potrebno;
- Pruža savete osoblju nižeg nivoa u organizacionoj jedinici o izvršavanju njihovih dužnosti i odgovornosti;
- Pruža savete u oblasti primarne zdravstvene zaštite;
- Koordinira rad sa drugim delovima institucije i komunicira, prema potrebi, sa spoljnim vlastima;
- Izvršava bilo koje druge dužnosti u određenoj profesionalnoj oblasti u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati;
- Obavlja i druge dužnosti u okviru sektora i u skladu sa važećim zakonima i propisima, na zahtev predsednika ili direktora zdravlja.

#### **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Poznavanje važećih zakona i propisa;
- Veštine u komunikaciju planiranju rada i vođenju tima;
- Istraživačke, analitičke, evolucijske veštine i formulisane profesionalnih preporuka i saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama ( Word, Exel. Power Point. Access);
- Univerzitetska diploma, smer medicina (opšti, stomatologija, farmacija), sestrinstvo, pravni, ekonomski, najmanje 2 godine radnog iskustva.

### **IV. DIREKCIJA INSPEKCIJE**

**POLOZAJ:** Administrativni asistent tre (3 ) izvršioca

**KOEFICIENT:** 5

**VRSTA POLOZAJA:** od karijere

**FUNKSIONALNA KATEGORIJA:** Tehnički administrativni nivo

**RADNO VREME:** 40 sati nedeljno

**NADZORNA ODGOVORNOST :** Ne

**NADZORNIK :** Rukovodioca sektora

## **GLAVNI RADNI ZADACI:**

- Pruža opštu administrativnu i tehničku podršku uključujući službenu poštu, pozive, skeniranje, fiksiranje i kopiranje dokumenata, popunjavanje izveštaja o izdacima i izradu dokumenata za razne sastanke;
- Priprema i modifikuje dokumente uključujući prepisku, izveštaje, memorandume i e-mail poštu za supervizora;
- Prihvata i distribuira korespondenciju supervizora i brine se o njenom napredak;
- Čuva i održava elektronski sistem i fizičke kopije dokumenata kancelarijske dosije nadzornika;
- Upravlja rasporedom sastanka i drugim događajima za nadzornika i pomaže u rešavanju nekih administrativnih i tehničkih problema;
- Obavlja i druge specifične zadatke u skladu sa važećim zakonima i propisima koji se povremeno mogu razumno zahtevati.

## **Potrebne kvalifikacije i veštine:**

- Sposobnost za primenu administrativnih procedura i uputstava za obavljanje radnih zadataka;
- Komunikacijske veštine, uključujući sposobnost tumačenja informacija, pružanja uputstva i prenosa informacija drugima;
- Sposobnost koordinacije i nadzora rada osoblja na administrativnom i tehničkom nivou;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama ( Word, Exel. Power Point. Access);
- Srednje obrazovanje, odgovarajuća obuka i najmanje tri (3) godine radnog iskustva u odgovarajućoj tehničkoj ili administrativnoj oblasti.

**Dan objavljivanja konkursa : 02/07/2020 do. 16/07/2020 .**

**Aplikacije se primaju i dostavljaju u Civilnoj Službi Republike Kosova u staroj zgradi Opštine;**

**Na aplikaciji mora da se jasno istakne naziv radnog mesta, i priložene kopije dokumenata se ne vraćaju;**

**„Civilna Služba Kosova nudi jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i pozdravlja prijave od muških i ženskih polova kao i od svih zajednica Kosova”;**

**Konkurs ostaje otvoren 15. kalendarskih dana od dana raspisivanja za gore pomenute položaje;**

**IKCS (Izborna Komisija Civilne Službe) osnivajući se na član 25. stav 1. Pravilnika br. 02/2010, o procedurama regrutovanja civilne službe, može verifikovati validnost podataka kandidata sa relevantnim institucijama;**

**Nakon pripreme užeg izbora kandidata, od ovih kandidata će se zatražiti kopije dokumenata overenih od nadležnog organa (diploma i ugovor o radu ili dokaz o radnom iskustvu) ako nisu dostavljeni overeni.**

**Aplikacijama se trebaju priložiti sledeći dokumenti: Kopija lične karte, kopije dokumentacije o kvalifikaciji, radnom iskustvu i ostali potrebni dokumenti koji su traženi u uslovima konkursa;**

**Aplikacije koje će se dostaviti nakon predviđanog roka neće biti primljene, a nepotpune prijave će biti odbijene;**

**Za svaku dodatnu informaciju možete kontaktirati Sektor ljudskih resursa, kancelarija br. 230, na sledeći br. telefona: 038/230-900 lokal 10-70.**

**Za svaku dodatnu informaciju možete kontaktirati Jedinicu personala, kancelarija br. 230, na sledeći br. telefona: 038/230-900 lokal 10-70.**