

 Republika e Kosovës Republika Kosovo	ZYRA E PERSONELIT KANCELARIJA OSOBLJA		 Komuna e Istogut Opština Istok
	02 Br.71/19	Datum: 04.04.2019	

Na osnovu člana 11, stav 1 i člana 18, stav 1 Zakona br. 03 / L-149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo, član 15, stavovi 1 i 2 Uredbe br. 02/2010 o Procedurama Zapošljavanja u Civilnoj Službi, Opština Istok raspisuje:

KONKURS

Uprava: Uprava za opštinsku administraciju

Naziv radnog mjesta: Službenik za Civilno Stanje 1

Referentni broj: RN00004632

Broj rukovodilaca: 1 (jedan)

Vrsta radnog mjesta: Karijera

Puni raspored: 40 sati nedeljno

Funkcionalna kategorija: Profesionalni nivo

Rang: Nivo koeficijenta 6

Trajanje imenovanja: Neograniceno

Svrha radnog mjesta: Pružanje usluga u oblasti civilnog statusa, izdavanje svih potvrda o civilnom statusu.

Dužnosti i odgovornosti:

1. Razvija i postiže saglasnost za planove rada i rokove sa liderom za realizaciju ciljeva u realizaciji usluga građanima u oblasti civilnog statusa.
2. Razmatra zahtjeve stranaka i priprema rešenja za ispravljanje grešaka do kojih je došlo prilikom upisa u registre, rešenja o promjeni imena, prezimena i naknadnih upisa u matične knjige rođenih;
3. Registruje događaje civilnog statusa u odgovarajućim matičnim knjigama;
4. Učestvuju u radnim grupama u određenom profesionalnom polju kada je to potrebno;
5. Pružanje savjeta u oblasti tražene stručnosti unutar institucije;
6. Redovno izvještavati vođu o izvršenim zadacima prema planu.
7. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može povremeno zahtijevati;

Uslovi sudjelovanja u zapošljavanju:

Pravo na zapošljavanje obuhvata sve punoljetne osobe koje imaju sposobnost da djeluju, posjeduju građanska i politička prava, imaju potrebno obrazovanje i sposobnost za obavljanje radnih zadataka.

Postupak konkurisanja: Natječajni postupak je otvoren za vanjske kandidate kao i za postojeće civilne službenike.

Potrebne kvalifikacije i vještine:

- Univerzitetska diploma, Pravni fakultet, Javna Administracija, beziskustva ili viša škola, najmanje dve (2) godine radnog iskustva.
- Specifično stručno znanje iz relevantne oblasti rada, stečeno kroz univerzitetsko obrazovanje;
Sposobnost rješavanja problema vezanih za tehnička ili proceduralna pitanja koja proizlaze iz procesa rada;
- Sposobnost da organizuje svoj rad i da koordinira administrativno osoblje;
- Istraživačke, analitičke i evaluacijske vještine informacija;

- Računarske vještine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);

Rok konkursa: Konkurs je otvoren petnaest (15) kalendarskih dana od dana objavljivanja.

Potrebna dokumenta: Diploma o kvalifikaciji, diplome koje izdaju školske ustanove u inostranstvu moraju biti potvrđene od strane MONT-a, dokaz o radnom iskustvu, dve preporuke, original uverenje da niste pod istragom, identifikacioni dokument, izvod iz matične knjige rođenih . Kopije dvaju nedavnih izvještaja o ocjeni posla (zaposleni), kao i druge certifikate obuke. Mora biti stanovnik Republike Kosovo ..

Predaja zahtjeva: Zahtjevi se podnose u Centru za usluge građana, 1. sprat, kancelarija br. 100 i popunjeni zahtevi se podnose lično u istoj kancelariji.

"Civilna služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Kosova i pozdravlja prijave svih muškaraca i žena iz svih zajednica na Kosovu"

"Nevećinske zajednice i njihovi članovi imaju pravo na pravednu i proporcionalnu zastupljenost u organima državne službe centralne i lokalne javne uprave, kao što je navedeno u članu 11, stav 3 Zakona br. 03 / L-149 o državnoj službi Republike Kosovo "

- Zahtjevi poslani nakon posljednjeg datuma i nepotpuni zahtjevi neće biti prihvaćeni

- Zbog velikog broja zahtjeva, kontaktirat će se samo odabrani kandidati iz užeg izbora.



Menadžer Osoblja
Fatmir Bytyçi