

 Republika e Kosovës Republika Kosovo	ZYRA E PERSONELIT KANCELARIJA OSOBLJA		 Komuna e Istogut Opština Istok
	02 Br. 224/19	Datum: 16.09.2019	

U skladu sa članom 11 stav 1 Zakona br. 03/L-149 o državnoj službi Republike Kosovo, člana 15 stav 1 i 2 Uredbe br.02/2010 o procedurama regrutovanja u državnu službu, Opština Istok objavljuje:

KONKURS

Direkcija: Direkcija Opštinske Administracije

Naziv radnog mesta: Službenik za civilni status 1

Referentni broj: RN00005818

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Vrsta pozicije: Karijera

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Kategorija Funksionale: Profesionalni nivo

Ocjena: Koeficijent 6

Period imenovanja: Neograničeno

Vreme probnog rada : 12 meseci.

Svrha posla: Osigurati odgovarajuće pružanje usluga građanima i preduzećima i dati prioritet pružanju usluga

Dužnosti i odgovornosti:

1. Razvija i postiže dogovor o planovima rada i rokovima sa rukovodiocem za implementaciju ciljeva u pružanju usluga građanima u oblasti civilnog statusa.
2. Razmatra zahtjeve stranaka i priprema rješenja za ispravljanje grešaka koje su se dogodile prilikom upisa u matične knjige, odluke u vezi promjene imena, prezimena i kasnijih upisa u matične knjige rođenih;
3. Evidentira događaje građanskog stanja u odgovarajućim registrima;
4. Sudjeluje u radnim grupama iz određenog profesionalnog područja prema potrebi;
5. Pruža savjete u području stručnosti koja se traži u instituciji;
6. Redovno izvještava rukovodioca o izvršavanim zadacima po planu.
7. Obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje nadzornik može s vremena na vrijeme tražiti:

Uvjeti sudjelovanja u zapošljavanju:

Pravo na zapošljavanje imaju sve punoletne osobe koje imaju sposobnost da djeluju, posjeduju građanska i politička prava, imaju neophodno obrazovanje i sposobnost za obavljanje svojih dužnosti.

Postupak konkursa: Konkurs otvoren je za vanjske kandidate, kao i za postojeće državne službenike.

Potrebne kvalifikacije i vještine:

- Univerzitetska Diploma, Pravni fakultet, Javne Administracije, bez radnog iskustva ili srednja škola sa najmanje 2 godine radnog iskustva;
- Specifična profesionalna znanja iz odgovarajuće oblasti rada, stečena univerzitetskim obrazovanjem;
- Sposobnost rješavanja problema iz tehničkih ili proceduralnih pitanja koja proizlaze iz procesa rada;
- Sposobnost da organizuju svoj rad i koordiniraju administrativno osoblje;
- Istraživačke, analitičke i informacijske vještine;
- Vještine softverske aplikacije (Word, Excel, Power Point, Internet);

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 za one koji poseduju, original uverenje da niste pod istragom, identifikacioni dokument, izvod rođenja. Kopije dvaju zadnjih izvještaja o ocjeni posla (zaposlenika), kao i druge certifikate obuke. Mora biti stanovnik Republike Kosovo.

Predaja zahteva : Aplikacije se uzimaju u Kancelariji za Usluge Građana, I sprat, kancelarija 100, ispunjeni zahtev se lično predaje u istu kancelariju .

"Civilna Služba Kosova, pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i očekuje aplikacije od svih lica muškog i ženskog roda 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 dostavljeni 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 Bytyci

