

Prema Zakonu br. 06 / L - 114 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3 i 4) i Uredba (KRK) BR. 16/2020 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 40 Opština Istok objavljuje:

Konkurs

Kretanje unutar kategorije

Samo postojeći državni službenici iste kategorije zaposleni u istoj ili drugoj instituciji državne službe imaju pravo da se prijave u ovom postupku

Naziv radnog mesta	Službenik za Usluge Gradanima
Pozicija klasa	Profesionalni 3
Koeficijent/Plata	6
Br. traženi	1
Datum obavesti	16/05/2022
Rok za prijavu	31/05/2022 - 07/06/2022
Institucija	Opština Istok
Odeljenje	Direktorijat za Opštinsku Administraciju
Divizija	
Radno mesto	Qendra për Shërbime me Qytetar
Br. Reference	RN00009055
Kod	RPC0002806

1. Opšti opis posla položaja

1. Izrađuje i postiže saglasnost na plan rada i rokove sa nadzornikom za sprovođenje radnih zadataka u vezi sa uslugama koje se pružaju građanima;
2. Komunicira i informiše građane o uslugama koje pružaju sektori ustanove i načinu realizacije njihovih zahteva za uslugama;
3. Priprema različite obrasce u vezi sa uslugama koje ustanova pruža i stavlja na raspolaganje građanima za realizaciju njihovih zahteva;
4. Obavlja komunikaciju, korespondenciju između građana i službenih lica relevantnog sektora ustanove po drugim zahtevima i pritužbama građana;
5. Daje uputstva, savete za popunjavanje različitih formulara, kao i dokumente koji su potrebni za dobijanje usluge od nadležnog odeljenja ustanove;
6. Priprema brošure i druge informativne materijale u vezi sa rukovodiocima organa ustanove i uslugama ovih organa;
7. Prima i registruje zahteve i druge pritužbe građana i upućuje ih nadležnim sektorima za obradu i pružanje usluga koje traže građani;
8. Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje može razumno zahtevati s vremena na vreme od strane supervizora.

2. Uslovi za kretanje unutar kategorije i posebni zahtevi

- Da je civilni službenik iste kategorije za koju aplicira
- Da je civilni službenik potvrđen u zadatku prilikom kretanja unutar profesionalne kategorije.
- Da nije kažnjavao nekom disciplinskom merom koja još uvek nije zastarela.
- Da je najmanje 'dobro' ocenio rezultate rada, najmanje tokom poslednjih dve godine ocenjivanja.
- U slučaju konkurisanja za kretanje unutar profesionalne kategorije da su ocenjeni dobro u poslednjoj godini.

3. Opšti formalni zahtevi

Potrebno obrazovanje: univerzitetska diploma, pravni fakultet, javna uprava, sa najmanje 180 kredita / ECTS ili ekvivalentno;

Posebne formalne kvalifikacije: Sertifikat, Licenca kada to zahteva važeći zakon ili kada se smatra neophodnim za pozicije u ovoj klasi;

• Potrebno radno iskustvo: Nije potrebno.



4. Opšti (znanja, veštine i karakteristike) potrebni zahtevi

- Specifična profesionalna znanja u odgovarajućoj oblasti rada, stečena kroz obrazovanje i osnovne obuke;
- Veštine za razumevanje i sprovođenje operativnih praksi radi poboljšanja efikasnosti;
- Znanja u vezi standardnih administrativnih/tehničkih procedura u određenoj oblasti;
- Sposobnost za samoinicijativni rad u okviru utvrđenih planova i procedura;
- Dobre komunikacione veštine, uključujući sposobnost davanja uputstva i prosleđivanja informacija ostalima;
- Računarske veštine u programskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point)

5. Dokumentacija koju treba podnetih za apliciranje

- Kopija diplome koje su izdale obrazovne institucije
- Kopija dokaza o radnom iskustvu
- Kopija dokaza o obukama
- Kopija ocena za poslednje dve godine
- Dokument koji dokazuje da nemate disciplinske mere koje još nisu istekle

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za kretanje u kategoriji biće objavljena najkasnije do datuma 14/06/2022, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Datum, mesto i vreme kada će se realizovati usmeni intervju

- Me 17.06.2022, Ora 13:30 Salla e Takimeve Nr 311 Kati i Tretë

8. Oblast znanja, sposobnosti i kvaliteta koji će se ocenjivati u usmenom intervju

- Specifična profesionalna znanja iz relevantne oblasti rada, stečena osnovnim obrazovanjem i obukom;
- Sposobnost razumijevanja i primjene operativnih praksi za poboljšanje efikasnosti; ·Poznavanje standardnih administrativnih/tehničkih postupaka u određenoj oblasti; · Sposobnost rada na vlastitu inicijativu u okviru definiranih planova i procedura; · Dobre komunikacijske vještine, uključujući sposobnost davanja uputa i prenošenja informacija drugima; ·
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word,Excel, Power Point).

9. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Intervju

10. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

- Putem e-pošte i portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)



11. Način apliciranja

- Preko portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

12. Datum za objavljivanje rezultata za konačnu procenu

- Na kraju ocenjivanja kandidata, pobednik će biti objavljen putem portala za elektronsko zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>). Svi kandidati koji učestvuju u ovom postupku biće pojedinačno obavešteni elektronskim putem.

Të dhëna shtesë:

Ne većinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo za pravedno i proporcionalno zastupanje u civilnoj službi Kosova, kao što je specifikovano Zakonom.

Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, nedovoljno zastupljeni pol i osobe sa invaliditetom podstiču se da se prijave za oglašena radna mesta.

Prijave predate nakon isteka roka neće biti prihvaćene i neispravne prijave će biti odbačene.

