

Prema Zakonu br. 08 / L - 197 za službenike u izdavaštvu, član 38 (1,2,3,4,5 i 6) i Uredba (KRK) BR. 15/2023 o prijemu i karijeri u državnoj službi Republike Kosovo, član 5 Opština Prizren objavljuje:

Konkurs

Prihvatanje

Prijava je otvorena za sve zainteresovane kandidate.

Naziv radnog mesta	Šef Sektora administracije
Pozicija klasa	Niži rukovodeći nivo
Koeficijent/Plata	7.78
Br. traženi	1
Trajanje sastanka	Sa mandatom od 4 godine
Datum obavesti	24/03/2025
Rok za prijavu	25/03/2025 - 23/04/2025
Institucija	Opština Prizren
Odeljenje	Direktorijat Obrazovanja
Divizija	
Radno mesto	Sektori i Administratës
Br. Reference	RN00017400
Kod	RPC0010939

1. Opšti opis posla položaja

1. Menadžira opštim radom sektora i pomaže direktorijatu u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za postizanje ovih ciljeva;
2. Menadžira osobljem sektora i u saradnji sa direktorom organizuje rad kroz podjelu poslova među podređenima, daje uputstva i prati rad osoblja na obezbjeđivanju kvalitetnih proizvoda i usluga;
3. Pomaže direktoru u vrednovanju internih procesa i procedura i preporučuje izmjene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti i kvaliteta rada;
4. Učestvuje u svakodnevnim profesionalnim aktivnostima, uključujući administrativne poslove, postupke i poslove iz nadležnosti koji su u ovoj oblasti;
5. Osigurava koordinaciju aktivnosti sa ostalim sektorima opštinske administracije radi obezbjeđivanja efikasnosti i pravednog provođenja procesa rada;
6. Osigurava, organizuje, koordinira i prati rad između administrativnih službi ODO-a, identifikujući probleme i njihovo rješavanje; ,
7. Brine o tehničkom održavanju svih školskih objekata na području opštine, infrastrukturi i opremanju obrazovnih ustanova;
8. Pomaže u izradi projekata po potrebi za izgradnju i popravku školskih zgrada i vanjskih školskih prostora;
9. Odgovoran za izradu godišnjeg izvještaja o fizičkom stanju školskih zgrada i njihovog inventara;
10. Osigurava usklađenost sa odredbama za održavanje usluga podrške za fizičko blagostanje učenika, uključujući snabdijevanje vodom, grijanje i druge usluge;
11. Nadgleda dodelu finansijskih sredstava u bliskoj i sistematskoj saradnji sa relevantnim odeljenjima u MEF-je i MONT-je;
12. Vršiti redovno procenjivanje učinka i savjetuje osoblje o potrebama obuke u oblasti relevantnog sektora;

2. Opšte kriterijume za prijem na dužnost, prema članu 9. ZJS-a

- Da bude državljanin Republike Kosovo;
- Imati puni kapacitet za delovanje, u skladu sa zakonima na snazi;
- Govorite najmanje jedan od službenih jezika, u skladu sa Zakonom o jezicima;
- Biti u stanju da izvrši relevantan zadatak;
- Da nije osuđivan za umišljajno izvršenje krivičnog dela;
- Da nema na snazi disciplinsku meru za teži prekršaj u javnoj ustanovi.
- Da ima obrazovanje, profesionalno radno iskustvo i/ili veštine potrebne za relevantnu poziciju, kategoriju, klasu ili grupu
- Da uspešno prođe prijemne procedure definisane ovim zakonom.



3. Opšti formalni zahtevi

Zahtevano obrazovanje: Diploma visokog obrazovanja prvi nivo (Bachelor). Potrebna oblast obrazovanja: Pravo, Ekonomija (neodređeno), Sociologija, Antropologija, Filozofija, Istorija, Političke nauke, Psihologija, Socijalni rad, Geografija, Javna uprava.

Posebn zahtvi: Sertifikat, licenca kada se zahtevaju sa zakonodavstvom na snazi ili kada se proceni da su potrebni za pozicije ove klase.

Zahtevano radno iskustvo: Najmanje tri (3) godinu radnog iskustva u oblast za koju se odvija procedura za popunjavanje slobodne radne pozicije.

4. Potrebno znanje, veštine i osposobljenosti u postupku zapošljavanja

- Široko i duboko poznavanje politika, zakonodavstva, procedura prema delatnošću koju pokriva Divizija;
- Organizacione i rukovodeće sposobnosti za upravljanje organizacionim jedinicama;
- Sposobnost da se prilagodi prioritetima i zahtevima, vremenskim rokovima kroz analitičke sposobnosti i rešavanje problema;
- Sposobnosti komunikacije i ličnog uticaja, uključujući sposobnost za stvaranje i održavanje odnosa poverenja sa nadređenim i osobljem kojim upravlja;
- Sposobnost da motivira osoblje i uspešno upravlja projekte Divizije/Departmana.
- Poznavanje stranih jezika (poželjno).



5. Dokumente koji se moraju dostaviti kao deo podnošenja prijave i način njihove dostave

- Kopija lične karte/pasoša/sertifikat o državljanstvu Republike Kosovo.
- Kopija diplome zahtevane konkursom izdate od strane obrazovnih institucija Republike Kosovo. Ako je diploma stečena u inostranstvu, potvrdu o nostrifikaciji stečene diplome ili akt kojim se dokazuje da je stečena diploma u postupku nostrifikacije, s tim da se nostrifikacija diplome podnosi do momenta potpisivanja akta za imenovanje u položaj;
- Kopije dokaza o zaposlenju (uverenja/ugovora) izdate od strane nadležne ustanove za zapošljavanje za radno iskustvo, kojim se definiše radno mjesto kao i trajanje angažovanja na toj poziciji. Dokaz o zaposlenju van javnih ustanova mora biti potkrijepljen najmanje jednim od sljedećih dokaza: platni spisak u fond penzione štednje ili izvodom poreske obaveze u skladu sa propisima o porezu na lični dohodak. Dokaz o radnom iskustvu, koje se prijavljuje u skladu sa uslovima konkursa, stečenom u drugoj državi, potvrđuje se prevodom potvrde o radnom iskustvu koju izdaje nadležni organ te države ili prevodom i overenom potvrdom o iskustvu koju izdaje odgovarajući poslodavac.
- Dokaz o pohađanim stručnim obukama ili obukama koje je aplikant završio kao trener.
- Kopije drugih dokumenata kojima se dokazuje ispunjenost uslova za prijavu definisanih u oglasu za prijem u radni odnos i navedenim u prijavi.

Dokaz koji nije potreban prilikom prijave, već u fazi verifikacije pre imenovanja

- Uvjerenje o izvornoj osudi izdato od suda kojim se dokazuje da nije osuđivan za krivično djelo sa umišljajem, ne starije od (6) mjeseci od dana izdavanja.
- Dokaz da je kandidat zdravstveno sposoban.
- Relevantni dokazi da kandidat ima punu radnu sposobnost.
- Dokaz da ne postoji disciplinska mera za teški prekršaj u javnoj instituciji (Kandidati koji su u radnom odnosu ili su bili u radnom odnosu u javnim institucijama)

6. Datum objavljivanja rezultata nakon preliminarne verifikacije

- Lista kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem biće objavljena najkasnije do datuma 08/05/2025, na elektronskom portalu za zapošljavanje (<https://konkursi.rks-gov.net>)

7. Dodatni specifični kriterijumi

Znanja vezana za radno mjesto, opšta znanja, znanja u vezi sa važećom zakonskom regulativom.

8. Način ocenjivanja kandidata/aplikanata

- Pismeni test - maksimalno 70 bodova
- Intervju - maksimalno 30 bodova

9. Način obaveštavanja /komunikacije sa kandidatima

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



10. Način apliciranja

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

11. 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.

Dodatni podaci:

- Nakon izbora pobjedničkog kandidata, nadležna jedinica vrši verifikaciju pre imenovanja kako bi kroz dokumentaciju u originalu ili identičnu originalu dokazala da kandidati i dalje ispunjavaju kriterijume konkursa.
- Pažnja: Dokumentacija kojoj je istekao rok važenja i koja nije važeća prema zakonu na snazi, biće odbijena.



Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici, osobe sa invaliditetom i manje zastupljeni pol, imaju pravo na pravičnu i proporcionalnu zastupljenost u civilnoj službi Kosova, kako je navedeno u ZJS-u
Prijave pristigle nakon roka neće biti prihvaćene a nepotpune prijave biće odbijene.

