



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal
Ministrastvo Administracije lokalne Samuprave
Ministriy of lokal government Administration

Na osnovu Zakona Br. 03/L-149, o Civilnim Službenicima Republike Kosovo, Uredbe Br.02/2010 član 15 paragraf 2 o Procedurama Rekrutacije u Civilnu Službu, Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave Objavljuje :

KONKURS
Za popunu slobodnih radnih mesta

I.Naziv radnog mesta:	Službenik za Logistiku
Referenost:	A-6/1 FSHIP
Broj položaja:	(1)Jedan
Funkcionalna kategorija:	Administrativni nivo,
Koeficient	5(pet)
Vrsta imenovanja :	Od kariere
Uprava / :	Uprava za Finansije i Opštu Službu
Izveštava kod :	Šefa Odseka
Radno vreme:	Puno

Obavaze i Odgovornosti

- Efikasno i efektivno sprovođenje Snabdevanja, Kabineta Ministra, Uprava, Odseka i Sektora,
- Vršiti prenos robe u magacinu na osnovu kartica za ulaz i izlaz robe;
- Odgovoran za održavanje magacina;
- Sprovodi zahteve i deli robu, prema zahtevima osoblja MALS-e;
- Da održava dokumentaciju snabdevanja
- Da predaje pakete po upravama i raznim odsecima;
- Da vrši i logističke obavaze u cilju realizovanja poslova;
- Vršiti i druge obavaze po zahtevu rukovodioca odseka,
- Vršiti i druge obavaze na zahtev šefa odseka i Uprave.

Kvalifikacija i Iskustvo:

Diploma srednje škole, prednost universitetska diploma
Najmanje 1 godina iskustva rada u dotičnoj oblasti
Obuka u sličnim oblastima su prednost

II. Naziv radnog mesta: Administrativni Službenik

Referentnost:	L-5/1
Broj položaja :	(1)Jedan
Funkcionalna kategorija:	Administrativni nivo
Koeficient:	5(pet)
Vrsta imenovanja:	od Karijere
Uprava:	Zakonsko i Monitorisanje Opština
Izveštava kod:	Direktora Uprave.

Obavaze i odgovornosti

- Formuliše okvir administrativno –tekničkog rada u kancelariji rukovodioca uprave,
- Aranzira sednice, prihvata stranke upravlja organizuje telefonike pozive,
- Tahnički pomaže u pripremanju dokumenata, prima i evidentira poštu;
- Pod uputstvom rukovodioca urave izrađuje i piše draft dokumenta tehnike prirode, dopsie, pozive i sl.

- Održava službeni evidenciju i arhiv dokumenta urave na način koji obezbeđuje orijentisanje lako referisanje i poverljivost čuvanja ;
- Menadžira na efektivna i efikasan način tehničke i administrativne postove uprave;
- Vršiti i druge administrativne postove po zahtevu rukovodioca uprave .

Kvalifikacija i Iskustvo :

Diploma srednje škole, prednost universitetska diploma
 Najmanje 1 godina radnog iskustva u sličnoj oblasti
 Obuke iz ove oblasti imaju prednost.

III. Naziv radnog mesta: Službenik za IT U Opštinama

Referentnost:	A-6/1 FSHP
Broj polžaja:	1(Jedan),
Funkcionalna kategorija:	Administrativni nivo;
Koeficijent:	5(pet)
Vrsta imenovanja:	Od karijere;
Uprava:	Finansije i Opšte Službe ;
Izveštava kod:	Rukovodioca odseka;

Obavaze i odgovornosti:

- Odgovoran za održavanje kompjuterskog sistema(hardvera i softvera) vršeći instaliranje, održavanje i unapređenje kompjuterske mreže i servera MALS-a u Opštinama;
- Pomaže u instaliranju ,konfigurisanju, administriranju i održavanju svih sistema i opreme koji su deo mreže rada između Opštine i MALS-a
- Pomaže u sprovođenju politika u stvaranju rezervnih kopija kao i čuvanju i sigurnom deponiranju važnih kompjuterskih podataka ;
- Pomaže u analiziranju , identifikaciji u rešavanju problema korisnika kompjuterske mreže MALS-a u Opštinama;
- Nudi podršku u osposobljavanju korisnika u korišćenju aplikacija raznih softvera ;
 - Monitoriše sprovođenje uputstava i procedura u održavanju kompjuterskog sistema;
 - Priprema izveštaje o završenim obavezama i o situaciji oko podrške kompjuterske mreže kod neposrednog nadgledavača i nudi preporuke ako je potrebno za tako nešto ;
 - Vršiti konfiguraciju i instalira novu opremu (nove kompjutere, servere, opremu mreže i tako redom)kao i hardver u mreži LAN i da pripremi iste za korišćenje sa uslugama mreže servera u skladu sa standardima informativne tehnologije(IT);
 - Nadovezuje se sa Ministarstvom Javne Administracije (MJA)i sa Upravom za Informativnu Tehnologiju(UIT) u cilju postizanja boljih usluga za radnike opština u vezi sa opremom IT;
 - Priprema periodične izveštaje o radu;
 - Vršiti i druge obavaze po zahtevu šefa odseka.

Zakonska i podzakonska Akta koja regulišu rekrutaciju

Rekrutaciju civilnih službenika reguliše Zakon br. 03/L -149 o Civilnoj službi Republike Kosova, Uredba Br.02/2010 o Procedurama Rekrutacije u Civilnoj Službi .

Vreme trajanja imenovanja

Vreme trajanja imenovanja-zaposelnja za tri pozicije je u skladu sa ZVSK Br.03/L -149 ,ukojem je uključen period probnog rada od jedne (1) godine , za položaj kariere .

Uzimanje i predaja aplikacija

Ministarstvo Administracije Lokalne Samouprave/Odsek Ljudskih Resursa ,Adresa Objekta Vlade(bivša zgrada "Rilindje") XII Spart -kancelarija br. 1203 od 08:00 – 16:00.čas.
Takođe aplikacije se mogu povući i sa Web Stranice MALS-a " mapl.rks-gov.net ".

Uslovi za učešće na rekrutovanju

Popunjene Aplikacije zajedno sa kopijama dokaza o potrebnim obrazovnim kvalifikacijama , radno iskustvo, pohađane kurseve, preporuke i Potvrda od Suda da lice nije pod istragom mogu se direktno predati u kancelariji Personala MALS-a i preko pošte .

Aplikacije primljene posle određenog roka, smatraju se prihvatljive ako je datum u poštanskoj pošiljci, dokazuje da je ona poslata pre isteka roka za predaju aplikacija.

Aplikacija predata posle roka, nekompletna ili pogrešno popunjena smatra će se navažeća i neće se razmotriti .

Procedura Konkurisanja: Procedura konkurisanja je spoljna i pravo na aplikaciju imaju svi građani Republike Kosovo

Samo izabrani kandidati/u užoj listi će se kontaktirati.

Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja .

Na osnovu člana 11 paragraf 3 Zakona br.03/L- 149 o Civilnoj Službi Republike Kosovo pozicije pod I II su rezervuarvisane za manjinsku zajednicu .

Za dopunske informacije možete kontaktirati Kancelariju Personala MALS.a, na telefonu: 038-200 35-511