



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosovo-Republic of Kosovo**  
*Qeveria - Vlada - Government*  
*Ministria e Administrimit të Pushtetit Lokal*  
*Ministarstvo administracije lokalne samouprave*  
*Ministry of local government administration*

---

**Ministarstvo za administraciju lokalne samouprave, na osnovu člana 11. Zakona o civilnoj službi br. 03/L-149, objavljuje:**

**KONKURS**

**Naziv pozicije: Službenik za saradnju sa centrima i institucijama zaštite**

**Jedinica: Odeljenje za socijalnu zaštitu i zdravstvo, Administrativna kancelarija Severna Mitrovica (AKSM)**

**Nivo plate/stepena:**

**Radno vreme: 40 sati nedeljno**

**Nadležni: Direktor odeljenja za socijalnu zaštitu i zdravstvo, AKSM**

**Koeficijent:**

**Referenca:**

**Osnovne dužnosti i odgovornosti:**

1. Odgovoran je za obezbeđivanje pružanja socijalnih i porodičnih usluga na teritoriji opštine u skladu sa standardima određenim od strane ministarstva;
2. Pruža socijalne i porodične usluge na teritoriji opštine preko aktivnosti centara za socijalni rad ili preko obezbeđivanja finansija ili neke druge vrste materijalne pomoći za nevladine organizacije koje se bave ovom delatnošću;

3. Preduzima korake identifikacije prirode i potreba socijalnih i porodičnih usluga na teritoriji opštine;
4. Sastavlja godišnje planove za razvoj i održavanje socijalnih i porodičnih usluga i vodi podatke i izveštava o aktivnostima u oblasti socijalnih i porodičnih usluga svake godine, kao i u svim ostalim vremenskim intervalima, na zahtev MRSZ;
5. U cilju promovisanja uključenja zajednice, transparentnosti i odgovornosti, objavljuje plan i godišnji izveštaj;
6. Tokom sastavljanja godišnjih planova se konsultuje sa korisnicima socijalnih i porodičnih usluga, predstavnicima istih, nevladinim organizacijama i ostalim interesnim grupama zajednice, kao i onim stručnim grupama koje deluju na teritoriji opštine u vezi sa razvojem, planiranjem i sprovođenjem socijalnih i porodičnih usluga;
7. Obezbeđuje sredstva za centre za socijalni rad na teritoriji opštine, u skladu sa standardima ministarstva;
8. Preko CSR i nevladinih organizacija obezbeđuje ili omogućava sprovođenje dodatnih usluga, tj.: pomoć u kućnim poslovima, uključujući, ali se ne ograničavajući na, čišćenje, kuvanje i pranje garderobe osobama koje zbog starosti, ograničene sposobnosti ili bolesti, nisu u stanju da sami obavljaju te poslove ili nemaju porodicu ili neku drugu pomoć; direktna briga o osobama u njihovim kućama, uključujući ali se ne ograničavajući na oblačenje, kupanje, ličnu higijenu, pomoć u kretanju osoba koje zbog starosti, ograničenih sposobnosti ili bolesti nisu u stanju da sami obavljaju te poslove ili nemaju porodicu ili drugu vrstu raspoložive pomoći; otvaranje centra u kojem će se svakodnevno okupljati lica radi druženja, ishrane, lične higijene, radne terapije ili nekog drugog oblika savetovanja i socijalne zaštite; specijalne usluge savetovanja za osobe koje pate od zavisnosti ili ostalih psiho-socijalnih problema;
9. Pružanje finansijske pomoći, obezbeđivanja lokala ili stručnog saveta za osobe kojima je potrebna ili osobe koje vode računa o njima, kako bi uspostavili grupu za pružanje recipročne pomoći i grupe koje će same pružati pomoć;
10. Kućne posete starijih lica i osoba sa posebnim potrebama;
11. Spremnost na pružanje hitnih socijalnih i porodičnih usluga, koje se pružaju van radnog vremena;
12. Uz dozvolu ministarstva se mogu osigurati zajedničke specijalističke ili ostale socijalne i porodične usluge na teritoriji opštine;
13. Sastavlja izveštaje za direktora;
14. Obavlja sve ostale zadatke na zahtev direktora;

### **Veštine i sposobnosti:**

- Univerzitetna diploma – sociologija, medicina ili neka slična oblast;
- Iskustvo rada u relevantnim oblastima, poželjno je iskustvo u upravljanju;
- Poznavanje zakona o lokalnoj samoupravi i stručnim oblastima;
- Dokazane veštine strateškog razmišljanja, sposobnost planiranja, primene planova i rada u grupi;
- Sposobnost rada u multietničkoj sredini;
- Sposobnost rada pod pritiskom;
- Odlične međuljudske sposobnosti i održavanje kontakta sa osobama koje donose odluke;
- Poznavanje službenik jezika, dok će poznavanje engleskog jezika biti prednost;
- Odlične sposobnosti komunikacije.

### **Kvalifikacije i iskustvo:**

- Univerzitetna diploma – sociologija, medicina ili neka slična oblast;
- Iskustvo rada u relevantnim oblastima, poželjno je iskustvo u upravljanju;
- Poznavanje zakona o lokalnoj samoupravi i stručnim oblastima;
- Poznavanje rada na kompjuteru (Microsoft aplikacija, interneta, itd).

**Postupak prijave:** Formulari za prijavu se mogu dobiti u kancelarijama Pripremnog tima Severna Mitrovica i u Centru za pružanje usluga građanima, Bošnjačka mahala ili preko interneta na sledeću adresu <http://kk.rks.gov.net/mnao/>. Kontakt telefon 038-200 35 084; 038/ 200 35 082 od 08:00 do 16:00 sati, svakog radnog dana.

**Konkurs će biti otvoren 15 dana od dana objavljivanja u jednoj od dnevnih novina.**

Prijave poslate poštom, koje su overene poštanskim pečatom o isporuci izvršenoj poslednjeg dana roka za prijavu će se smatrati važećim i uzeće se u obzir ako stignu u roku od 4 dana, dok se prijave koje stignu posle ovog roka, kao i one nepotpune, neće uopšte razmatrati.

**Prijavi priložiti kopiju dokumenata o kvalifikacijama, iskustvu, uverenje o državljanstvu i ostalu dokumentaciju potrebnu za radno mesto za koje konkurišete. Kandidati koji budu ušli u uži izbor i budu pozvani na intervju moraju da donesu originalna dokumenta na uvid, a sa sobom moraju imati i ličnu kartu.**