



**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 civilnu registraciju**

**Jedinica: Odeljenje za opštu administraciju, Administrativna kancelarija Severna Mitrovica (AKSM)**

**Nivo plate/stepena:**

**Radno vreme: 40 sati nedeljno**

**Nadležni: Direktor odeljenja opšte administracije, AKSM**

**Koeficijent:**

**Referenca:**

**Osnovne dužnosti i odgovornosti:**

1. Pomaže višem službeniku za civilnu registraciju u sprovođenju svih zadataka u vezi sa izradom i izdavanjem dokumenata iz civilnog registra/uverenja;
2. Pruža administrativne usluge građanima u vezi sa civilnom registracijom/izvode, u skladu sa dogovorenim postupkom o pružanju kvalitetnih i profesionalnih usluga, koristeći pozitivne principe profesionalne komunikacije;
3. Sastavlja i održava/vodi registar/ podatke u skladu sa postupcima civilne

- registracije/ dokumenata i kopija izdatih uverenja;
4. Pruža administrativnu/ tehničku pomoć na zahtev nadležnog direktora;
  5. Sastavlja tražene izveštaje;
  6. Obavlja ostale zadatke na zahtev Višeg službenika za civilnu registraciju i nadležnog direktora;

#### **Veštine i sposobnosti:**

- Dokazane sposobnosti planiranja i veštine primene planova, kao 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 službenih jezika, dok će poznavanje engleskog jezika biti prednost;
- Odlične sposobnosti komunikacije.

#### **Kvalifikacije i iskustvo:**

- Univerzitetska diploma – administracija, pravne ili političke nauke ili neka slična oblast;
- Iskustvo u radu u sličnim oblastima, poželjno iskustvo u upravljanju;
- Poznavanje zakona o lokalnoj samoupravi i stručnih oblasti;
- Dobro poznavanje rada na kompjuteru (Microsoft aplikacije, internet, 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.**