



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: Direktor Direkcije za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu, Administrativna Kancelarija Severna Mitrovica

Jedinica: Direkcija za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu, Administrativna kancelarija Severna Mitrovica (AKSM)

Nivo plate/stepena:

Radno vreme: 40 sati nedeljno

Nadležni: Glavni Izvršni Službenik, Administrativna Kancelarija Severna Mitrovica (AKSM)

Koeficijent:

Referenca:

Osnovne dužnosti i odgovornosti:

1. Predstavlja i deluje u Direkcija za Zdravstvo i Socijalnu Zaštitu;
2. Rukovodi, koordinira i ocenjuje osoblje odeljenja;
3. Sastavlja politike i dugoročne i kratkoročne strategije direkcije, u skladu sa zakonom i lokalnim potrebama;

4. Sastavlja smernice u vezi sa upravljanjem, koordinacijom i praćenjem aktivnosti svog osoblja direkcije;
5. Rukovodi aktivnostima u vezi sa realizacijom planova rada;
6. Osigurava sprovođenje svih odluka AKSM-a koje su potpuno ili delimično povezane sa nadležnostima direkcija;
7. Koordinira aktivnosti direkcije sa ostalim direkcijama AKSM-a;
8. Odgovoran je za izradu i redovno ažuriranje baze podataka za potrebe stručnih procena stanja, kao i izradu različitih analiza u okviru svoje nadležnosti;
9. Organizuje sistem primarnog i sekundarnog nivoa zdravstva i prati rad službe za zdravstvenu zaštitu (počevši od procene mogućnosti za sprovođenje tih zadataka);
10. Prati rad zdravstvenih centara na teritoriji Severne Mitrovice;
11. Odgovoran je za preduzimanje preventivnih zdravstvenih mera, kao i delovanje u slučaju pojave epidemija;
12. Organizuje socijalnu zaštitu i koordinira rad centara za socijalnu zaštitu, u skladu sa zakonskim i odredbama opštine;
13. Sarađuje sa svim ostalim direktorima Administrativne kancelarije Severna Mitrovica, drugim organizacijama i institucijama nadležnim za rešavanje pitanja socijalne zaštite (npr. Ministarstvo za socijalna pitanja);
14. Sarađuje sa Centrom za socijalni rad uključujući i sirotišta, sigurnu kuću za samohrane majke, stare i osobe sa invaliditetom, sklonište za beskućnike, kao i Centrom za zbrinjavanje dece;
15. Vodi računa o tehničkim administrativnim pitanjima za potrebe direkcije, kao što su: objavljivanje konkursa za direktora Centra za zdravstvenu zaštitu, kao i konkursa za prijem medicinskog i ostalog osoblja;
16. U saradnji sa direktorom Centra za zdravstvenu zaštitu sastavlja ugovore o radu medicinskog i ostalog osoblja;
17. Sastavlja periodične i *ad-hoc* izveštaje o radu direkcije;
18. Obavlja i druge poslove koje odredi Glavni izvršni načelnik kancelarije Severna Mitrovica.

Sposobnosti i veštine:

- Sposobnost rukovođenja i upravljanja i veštine izgradnje tima;
- Sposobnost planiranja i veštine primene planova;
- Dobre međuljudske sposobnosti i kontakta sa službenicima koji donose odluke;
- Poznavanje službenih jezika, dok će poznavanje engleskog jezika značiti prednost
- Odlične sposobnosti komunikacije;

Kvalifikacije i iskustvo:

- Univerzitetska-fakultetska diploma u oblasti administracije, pravnih ili političkih nauka ili nekoj drugoj odgovarajućoj oblasti
- Postdiplomske studije iz pomenutih oblasti smatraće se kao prednost
- Godinu dana radnog iskustva, poželjno je iskustvo u upravljanju
- Poznavanje važećih zakona, posebno načela i administrativnih procedura, budžeta i finansija, kao i upravljanja ljudskim resursima.
- Dobre radne sposobnosti sa kompjuterom (Microsoft aplikacije, internet, itd)

Postupak prijave: Formulari za prijavu se mogu dobiti u prostorijama Opštinskog pripremnog tima za Severnu Mitrovicu i Uslužnog centra za građane u Bošnjačkoj mahali ili na internet adresi <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.