



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 Opštu Administraciju, Administrativna Kancelarija Severna Mitrovica

Jedinica: Direkcija za Opštu Administracije, 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 ime Direkcija za Opštu Administracije;
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. Koordinira sve aktivnosti povezane sa donatorskim organizacijama, kao i saradnju sa ostalim institucijama i opštinama, uključujući pitanja povezana sa integracijom;
10. Upravlja osobljem putem efikasne raspodele dužnosti i odgovornosti u cilju postizanja harmonizacije sa planovima i radnim zadacima;
11. Sastavlja plan za razvoj kadra za sprovođenje politike i nadležnosti opština, u konsultaciji sa organizacionim jedinicama opštine;
12. Pomaže i prati aktivnosti tehničko-pravne obrade i usvajanja opštinskih uredbi, sastavljanje kojih pokreće pravno odeljenje i privremena Skupština Administrativne kancelarije Severna Mitrovica;
13. U saradnji sa nadležnim organizacionim jedinicama koordinira primenu zakonskih obaveza u skladu sa ovlašćenjima pružanja administrativnih i ostalih usluga građanima (izdavanje svih vrsta administrativnih dokumenata građanima, pod jurisdikcijom Administrativne kancelarije Severna Mitrovica);
14. Pruža tehničku i profesionalnu pomoć Glavnom izvršnom načelniku kancelarije Severna Mitrovica;
15. Pruža pravnu, tehničku i profesionalnu pomoć privremenoj Skupštini Administrativne kancelarije Severna Mitrovica;
16. Sarađuje sa unutrašnjim i spoljnim revizorima u pripremi izveštaja revizije;
17. Obezbeđuje efektivno i efikasno pružanje usluga prevođenja/tumačenja;
18. Obavlja druge poslove na zahtev Glavnog izvršnog načelnika AKSM-a.

Veštine i sposobnosti:

- Sposobnost prepoznavanja, analiziranja i rešavanja problema i sukoba;
- Sposobnost organizacije rada, određivanja prioriteta i poštovanja rokova;
- Sposobnost podele resursa na odgovarajući način u cilju postizanja ciljeva;
- Sposobnost rada pod pritiskom;
- Sposobnost upravljanja i veštine izgradnje tima;
- Dokazane veštine planiranja i izveštavanja;
- Poznavanje upravljanja ljudskim resursima;
- Poznavanje službenih jezika, poželjno je i poznavanje engleskog jezika;
- 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 kompjuteru (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.