



Republika e Kosovës
Rpublika Kosova/ Republic of Kosovo
Kuvendi Komunal Dragash/Skupština Opštine Dragaš/Dragas Municipality



Na osnovu Zakona o civilnoj službi Republike Kosovo, Uredba br. 02/2010 o procedurama zapošljavanja državnih službenika, član 4, stav 5 i član 15, zahteva od strane direktora Administracije br 02.111/01-10355, odobrenje od strane predsednika opštine, Kadrovska služba pri SO Dragaš objavljuje:

K O N K U R S
Za manjine

Naziv radnog mesta: Službenik civilnog stanja uMS- Brod

Odsek: Služba civilnog stanja

Nivo plate: Koeficijent 5

Radno vreme: Puno radno vreme (40 sati nedeljno)

Trajanje ugovora: Sa određenim rokom do povratka službenika

Izvestava: Šefu kancelarije Civilnog Stanja i Direktoruru Administracije

Zadaci i odgovornosti:

1. Odvija i uspeva usaglašava radne planove i rokove sa rukovodstvom za sprovođenje objekta u realizovanju usluga za građane u oblasti civilnog stanja;
2. Razmatra zahteve stranaka i priprema Rešenje za popravke grešaka koje su se desile tokom registriranja u matičnim knjigama, Rešenje o promene imena i prezimena i naknadno registrovanjem u matičnim rođenim knjigama;
3. Obavlja registrovanje zbiljanja u civilnoj službi u konkretnim matičnim knjigama;
4. Učestvuje u radnim grupama u profesionalnom oblasti kada se to zatraži;
5. Daje savete iz oblasti ekspertize tražene iz institucija;
6. Izveštava redovno kod rukovodioca za zadatke obavljene prema planu;
7. Obavlja i ostale radove u skladu sa zakonima i Uredbama koje se mogu tražiti opravdano povremeno od nadležnog;

Kvalifikacija i potrebne veštine:

- Univerzitetska diploma, bez iskustva ili višu školu i najmanje dve (2) godine radnog iskustva
- Specifična stručna znanja u relevantnoj oblasti rada, stečeno kroz univerzitetsko obrazovanje
- Sposobnosti rešavanje problema iz tehničkih poslova ili proceduralnih problema koji su u toku procesa rada;
- sposobnost da organizuje svoj rad i da koordinira osoblje administrativnog nivoa;
- Sposobnosti istraživanja, analize i procenjivanja informacija;
- Dobro poznavanje rad sa kompjuterom (Word, Excel, Power Point, Access);

Rok Konkursa: Konkurs ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja, podneseni zahtevi nakon ovog roka neće biti prihvaćeni . Obrazac za prijavu možete dobiti u Kancelariji za Kadrovsku službu br.9. O.Dragas.

Kadrovska Sluzba