



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Komuna e Kllokotit /Opština Klokot/Municipality of Klokot-

Na osnovu člana 11, stav 1 i člana 18 stav 1. Zakona o Civilnoj Sluzbi Republike Kosova Br. 03/L-149, u vezi člana 15 stav 1 i 2 Pravilnika br.02/2010 o Procedurama Rekrutiranja u Civilnoj sluzbi, Opština Klokot objavljuje:

KONKURS

Za ovih radna mesta :

1. Departman za Obrazovanje, zdravstvo, soc. usluge, kulturu, omladinu i sport

Sektor zdravstva i socialne usluga

Naziv položaja: **Službenik zdravstva**

Br. izvršilaca: **1 (jedan)**

Koeficijent : **7**

Vrsta imenovanja: **NE KARIERE**

Pun raspored: **40 sati nedeljno**

Br. ref. MSK060 / JP00039876

Svrha radnog mesta: Obavlja stručne poslove i pruža usluge i nivo stručnih proizvoda koji doprinose ispunjavanju ciljeva rada sa ograničenim nadzorom.

Dužnosti i odgovornosti:

- Efikasno organizuje poslove u zdravstveni sistem;
- Procenjuje lokalne potrebe u CPM i Ambulantama;
- Definiše lokalne ciljeve za zdravstvenu zaštitu;
- Prati primenjive norme i infrastrukture standardima, ljudskim resursima u zdravstvu;
- Prikuplja i analizira podatke za određivanje lokalnih prioriteta i ciljeva u skladu sa konceptom razvojnog plana i zdravstvenih strategija;
- Prima zahteve iz raznih direktora i obrađuje odgovornim licima
- Zahtevi se prosleđuju na odobrenje kod šefa sektora.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa svrhom posla, koje nadzornik može povremeno zahtevati;

Kvalifikacije i potrebne veštine:

- Dobro znanje u određenim oblastima stečenim kroz obrazovanje i odgovarajuće obuke;
- Poznavanje zakona i propisa koji se primenjuju na zdravstvo;
- Veštine u komunikaciji, planiraju eventualni koordinaciju zaposlenih koji rade na administrativnom nivou;
- Sposobnost za rad u multietničkoj sredini
- istraživačke veštine, analitičke, evaluacija i formulisanje preporuka i stručnim savetima;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Excel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma, menadžment, ekonomija. Pravni fakultet minimum 2 godine radnog iskustva

Departman Adminastracije I javni Usluga

Odeljenje za ljudki resursa

Naziv položaja: **Službenik personala 2**

Br. izvršilaca: **1 (jedan)**

Koeficijent: **7**

Vrsta imenovanja: **KARIERE**

Pun raspored: **40 sati nedeljno**

Br. ref. PE/030 JP00039857

Svrha radnog mesta: Razvoj procedure zapošljavanja za osoblje i obezbeđenje sprovođenja zakona o civilnoj službi.

Dužnosti i odgovornosti:

- U saradnji sa organizacionim jedinicama identifikuje potrebe za obuku za osoblje institucije
- Predlaže plan za razvoj i obuku osoblja kroz adekvatne obuke
- Pomaže u organizovanju obuke za osoblje institucije
- Pomaže u izradi priručnika za obuku koji pružaju informacione pakete koji se koriste za kurseve obuke
- Suraduje sa IKAP i drugim relevantnim agencijama u vezi sa organizovanjem obuka
- Identifikuje u dosijeima osoblja sve održane obuke
- Pomaže rukovodstvu organizacionog osoblja u planiranju osoblja
- Starase da se procesi zapošljavanja provode u skladu sa zakonodavstvom C.S
- Brine o objavljivanju slobodnih radnih mesta u skladu sa standardima koji su utvrđeni važećim propisima
- Osigurava da se plate zaposlenih u instituciji pripremaju u skladu sa zakonskim procedurama.
- Vrš i druge poslove u skladu sa svrhom radnog mesta koje nadzornik može povremeno zahtevati

Kvalifikacije i potrebne veštine:

- Duboka i specijalizovana znanja iz oblasti ljudskih resursa i obuke;
- Poznavanje zakona i propisa koji se primenjuju na ljudske resurse;
- Veštine komunikacije, planiranje posla, eventualna koordinacija osoblja na administrativnom nivou;
- Istraživačke, analitičke, veštine procene i formuliranje preporuka i profesionalnih saveta;
- Računarske veštine u softverskim aplikacijama (Word, Ekcel, Power Point, Access);
- Univerzitetska diploma, menadžment, ekonomija. Pravni fakultet minimum 2 godine radnog iskustva

Za gore navedene pozicije, probni rad od dvanaest (12) meseci primenjivaće se u skladu sa članom 20 stav 2 ZCSK u vezi clana 4 Pravilnika br. 02/2011 za probni rad u civilnoj službi.

Svaki kandidat (aplikant) za gorepomenute pozicije treba kompletirati i dostavi potrebnu dokumentaciju (kopija) kako sledi:

1. Dokaz o kvalifikaciji škole, fotokopiji, dok je verifikovan u MONT-u ako je kandidat završio školovanje izvan Republike Kosovo
2. Dokaz radnog iskustva,
3. Sertifikati za obuku i znanje rada računara,
4. Identifikacioni dokument

5. Potvrda da nije pod istragom i nije osuđen za bilo koje krivično delo

Aplikacije se uzimaju i popunjene se dostavljaju osoblju Opštine Klokot, Rok za prijavu je 15 dana, od dana objavljivanja u dnevnom listu, opštinsku Web stranicu i drugih dnevnih medija i to od **19.07.2019 do 02.08..2019.** Samo kandidati odabrani u kratkoj listi će biti kontaktirani za testiranje i intervjuisanje.

Civilna Služba Kosova pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve državljane Kosova i dočekuje prijave od svih lica muškog i ženskog pola od svih zajednica na Kosovu. **Ne-većinske zajedice i njihovi pripadnici imaju pravo na pravedno i proporcionalno predstavljenje u organima civilne službe, javne centralne i lokalne administracije, kao što je i u članu 11, o Civilnoj Službi Republike Kosova.**

Prijave podnete posle isteka roka za konkurisanje neće se prihvatiti. Samo odabrani kandidati u kratkoj listi će biti kontaktirani putem e-maila ili br. telefonakoji je naveden u aplikaciji.

Direk Obrazovanje Zdravstvo
Soc Usluge Kulture Omladine i Sport

Goran Marinkovic