



Republika e Kosovës
Republika Kosova
Republic of Kosovo

REPUBLICA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA			
KOMUNA E VITISË - OPŠTINA VITINA			
Planuar - Propozirano (date)	02-07-2020		
Numri organit - broj	Numri/Gr. - broj	Entiteti - log	Vlera - vrednos.
02-111/01-555			

Komuna e Vitisë
Opština Vitina
Municipality of Viti/na

Na osnovu člana 18, tačka 1 i 3, član 19, tačka 2 Zakona o civilnoj službi Republike Kosova kao i prema članu 50 i 50.1, slovo b, Statuta Opštine Vitina, Predsednik Opštine Vitina objavljuje, sledeci:

JAVNI KONKURS UPRAVA ADMINISTRACIJE

Jedan/u (1) Službenik za tehnicku-administrativnu podršku Skupštine Opštine - rezervisano samo za zajednice

Koeficijentat 6.00 (sest)

Opis glavnih radnih zadataka:

1. Priprema I dostavlja sav potrebni materijal za sednice Skupštine Opštine I sednice komiteta Skupštine Opštine #20.
2. Obezbedjuje da materijali Skupštine Opštine, Komiteta za Politiku I Finansije i zapisnici dostave I preko web stranice Opštine za objavljivanje #20.
3. Odgovoran/na je o procedovanju službenih dopisa Predsednika, Potpredsednika, Predsedavajućeg Skupštine, direktora opštinskih uprava, pri Ministarstvu Administracije Lokalne Vlade #15.
4. Evidentira I održava spisak ucesnika, članova po sednicama Skupštine Opštine I komiteta Skupštine Opštine #15.
5. Priprema, seanira pravnu dokumentaciju, usvojene odluke od strane Skupštine Opštine I na elektronski nacin dostavlja pri Pravnoj Kancelariji I MALS #15.
6. Pomaze na održavanju I pripremu zapisnika sa sednice Skupštine Opštine I Komiteta Skupštine Opštine kao I zapisnici Komisije o davanju na koriscenje opštinske administracije.
7. Obavlja I ostale radove u skladu radnog mesta gde mogu se zahtevati od vreme na vreme od strane nadzornika #5.

Trazene sposobnosti:

1. Znanje u vezi sa standardne tehnicke administrativne procedure u poznatom tehnicku administrativnu oblast.
 2. Sposobnosti da bi radio/la sa samom inicijativom u okviru plana i odredjenih procedura.
 3. Dobre sposobnosti na komuniciranju, obuhvatajuci sposobnosti da bi interpretirao/la informacije, dati uputstva, prati informacije kod ostalih.
 4. Certifikat diplome to jest kopiju, da nije pod istragom i kopiju licne karte.
 5. Sposobnosti u radu sa kompjuterom u apliciranju programa (Word, Excel, Power Point, Access).
 6. Obrazovanje bachelor u ekonomskom oblasti, komuniciranja odgovarajuca treniranja i najmanje 4 (cetiri) godine rada u odgovarajuću oblast administraciji.
- Aplikacije uzimaju se i dostavljaju pri Opštinskoj Arhivi, kancelaria br.1 u Vitini. Rok dostave aplikacije ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja pri Web opštinkoj stranici.

Nekompletirana dokumentacija **NECE SE RAZMATRATI.**

Vitina, __. __. 2020. godine

