



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA
REPUBLIC OF KOSOVO



KOMUNA E LIPJANIT
OPŠTINA LIPLJAN
MUNICIPALITY OF LIPJAN

Br: 1-111-63819

Dana: 18.11.2016

Opština Lipljan - Organi Administracije, u skladu s dispozicijama člana 11, 12 i 18 Zakona o civilnim službenicima Republike Kosova člana 15 i 17 Uredbe Br.02/2010 za procedure regrutovanja u civilnoj službi Republike Kosova, Uredbe Br 21/2012 Za avansiranje u karijeri civilnih službenika objavljuje :

**INTERNI- KONKURS
Za dopunu radnog mesta**

Direktorat za Geodeziju i Katastar- Sektor Katastra .

1.Jedan rukovodioc Sektora Katastra - Br-reference 98.

I. Zadaci i odgovornosti rukovodioca sektora katastra

1. Rukovodi sve poslove sektora i pomaže Direktoru o određivanju ciljeva i razvoja radnog plana za ispunjavanje ovih objekata kao i sastavlja radni plan za sektor.
2. Menadžira sa stafom sektora organizira rad sa dodelom zadataka kod radnika kao i daje uputstva i monitoriše rad sektora.
3. U saradnji sa Direktorom obavlja procenjivanje procesa i unutrašnje procedure i preporučuje promene i poboljšavanje sa namerom povećanja efikasnosti i kvalitet rada .
4. Osigurava registraciju nepokretne imovine zemlje,objekata u katastraski registar ,prava na imovinu kao i registraciju i otpisivanju hipoteka .
5. Razmatra sve zahteve za prenos imovine na osnovi ugovora o kupoprodaji,i nakon odlučivanja osigurava njihovo registrovanje u katastraskim registrima .
- 6.Osigurava popravke registra prava na imovinu prema procedurama i sprovodi sve procedure i sdispozitive na snazi oko registrovanja imovine .
7. Saraduje sa sektorom geodezije,imovine pravnim sektorom oko zakonskih odredbi koje se predstavljaju u sektoru katastra.
8. Odlučuje o davanju kopije plana ,posedovnog lista i ostalih dokumenata koji se izdaju u sektoru katastra
- 9.Obavlja procenjivanje stafa koji nadgleda I podržava njihov razvoj preko trajninga za obavljanje poslova u skladu sa traženim standardima.

Profesionalno Školovanje:UniverzitetskaDiploma
Radnog iskustva 4 (četiri god) ,profesionalnog rada
Vremensko trajanje Akata imenovanja : kariere
Koficienat : 7.5

Sposobnosti:

- Visoke sposobnosti u menadžiranju organizovanju određivanju objekata i planiranja
- Sposobnost i efektivno nadgledanje stručnog rada službenika
- Visoke sposobnosti u komuniciranju i odlučivanje .
- Fleksibilnost u organizovanju i nadgledanje rada obuhvativši i rešavanje problema.
- Sposobnost u kompjuterima u programima (word,excel, power point, access,internet)

Tražena dokumentacija

- Diploma ili Certifikat uverena od nadležnog Organa za školsku spremu
- Podvrda o radnog iskustva
- Podvrda ili certifikat o znanju rada na kompjuteru
- Certifikat da nije pod istragom
- dokumenat identifikacije

Datum zatvaranja konkursa je 8 dana od objavljivanja u javnim informativnim sredstvima sa sobom poneti potvrdu da niste pod istragom.

Obrazce zahteva su u vašoj dispoziciji, i mogu se dobiti u centru za usluge za građane u Opštini u sportelu br 3 i tu se dostavlja zahtev.

Zahtevi koji su pristigli nakon roka neće biti razmatrane.

Nekompletirani zahtevi biće odbijeni.

Zbog velikog broja primljenih zahteva samo izabrani kandidati u uskom listu biće kontaktirani.

„Civilna Služba Kosova na usluzi je svim građanima Kosova i očekuje zahteve (aplikacije) od oba pola iz svih zajednica Kosova,,

„Nevećinske zajednice i njihovi pripadnici imaju pravo predstavljanja proporcionalno u organima Centralne civilne službe Administracije kao i lokalne kao što se specificira u članu 11 paragraf 3 Zakona Br.03/L-149 za Civilnu Službu Republike Kosova ,,



XHEVAHIRE ZEQIRI
RUKOVODIOCA PERSONELA