* 

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria –Vlada – Government***

***Zyra e Kryeministrit – Ured Premijera – Office of the Prime Minister***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**K O N K U R S**

Na osnovu Uredbe br. 07/2012 o Kancelariji poverenika za jezike, Kancelarija Premijera objavljuje konkurs za radno mesto:

**Jedan (1) Poverenik za jezike**

Referentni broj: **ZKM-ZKGJ-001**

Koeficijent: **19.40**

Vreme trajanja: **Mandat od 6 godina sa mogućnošću prijave za još jedan mandat**

Mesto: **Priština**

**Namena radnog mesta**

Vodi i upravlja Kancelarijom poverenika za jezike (Kancelarija) koja funkcioniše pod okriljem Kancelarije Premijera i obezbeđuje nezavisno delovanje Kancelarije i efikasno izvršavanje njenih nadležnosti i funkcija u skladu sa odgovarajućim Uredbama Vlade (Uredba). Nadgleda sprovođenje Zakona o upotrebi jezika (Zakon) i savetuje Odbor za jezičku politiku, Vladu, institucije i organizacije koje vrše javne funkcije i usluge za usvajanje i sprovođenje mera i politike kojima se osigurava ravnopravna upotreba službenih jezika i zaštita, očuvanje i promovisanje jezika ostalih zajednica. Obaveštava javnost i jezičke zajednice o jezičkim pravima i obavezama relevantnih institucija i pružaoca usluga koje proističu iz Zakona o upotrebi jezika.

**Glavni zadaci:**

* *1. Zadatak*: ***Upravlja Kancelarijom, osobljem i budžetom***. Sarađuje sa Kancelarijom Premijera u cilju zapošljavanja stručnog osoblja koje je adekvatno kvalifikovano za obavljanje funkcija Kancelarije u skladu sa Uredbom. Nadgleda i procenjuje učinak osoblja u Kancelariji. Predlaže godišnji budžet Kancelarije i daje ga na odobrenje Kancelariji Premijera. Osigurava adekvatno, transparentno i odgovorno planiranje, upravljanje i trošenja budžeta Kancelarije i obezbeđuje punu saradnju sa postupkom revizije koji se sprovodi u odnosu na upravljanje i trošenje budžeta Kancelarije.
* *2. Zadatak:* ***Usmerava izvršenje žalbi, istraga i posredovanja***u Kancelarijiu skladu sa odgovarajućim pravilima o postupku obezbeđujući da Kancelarija sprovodi istrage, bez obzira da li na svoju inicijativu ili na osnovu žalbe uložene od strane nekog fizičkog ili pravnog lica po pitanju neuspeha institucija iz nadležnosti Kancelarije da se ponašaju u skladu sa zakonom ili sa bilo kojim drugim pravnim aktom koji se odnosi na status i upotrebu službenih jezika kao i jezika zajednica čiji jezik nije službeni jezik Republike Kosovo.
* *3. Zadatak:* ***Nadgleda izvršenje funkcije usaglašenosti sa zakonom*** u saradnji sa institucijama iz svoje nadležnosti nadgledanjem rada i savetovanjem takvih institucija o pitanjima usaglašenosti sa Zakonom, savetovanjem takvih institucija o merama koje su usmerene ka unapređivanju njihovih kapaciteta i razmatranjem uredbi ili administrativnih akata donetih na osnovu Zakona, kao i saglasnost i doslednost drugih pravnih akata, uredbi ili administrativnih uputstava sa Zakonom.
* *4. Zadatak:* ***Efikasno komunicira i osigurava svest o jezičkim pravima i obavezama*** kroz funkcije komunikacije Kancelarije pružajući, prema potrebi, savete ili pomoć javnosti u pogledu njihovih prava na osnovu Zakona, savetuje i pomaže institucije u nadležnosti Kancelarije u vezi sa njihovim obavezama prema Zakonu. Pomaže Vladi u obavljanju i samostalno obavlja programe javne svesti i redovne aktivnosti informisanja javnosti o njihovim pravima koja proizilaze iz Zakona o upotrebi jezika obezbeđivanjem adekvatnog budžeta. Osigurava da Kancelarija adekvatno informiše i pruža usluge na službenim jezicima Republike Kosovo i, kada se to zatraži, na jezicima ostalih zajednica Republike Kosovo, preko svog osoblja, ili, kada to nije moguće, preko Mreže jezičke politike ili korišćenjem spoljnih usluga prevođenja.
* *5. Zadatak*: U potrebnim i odgovarajućim slučajevima ***vrši ovlašćenja koja su Kancelariji dodeljena Uredbom i*** nakon saradnje i posredovanja sa nadležnim institucijama i pružaocima usluga, u cilju obezbeđivanja izvršenja Zakona kao što je definisano u Članu 17.2 Uredbe.
* *6. Zadatak*: ***Upravlja razvojem jezičke politike*** i preporučuje, podržava i predlaže, takođe i kroz Mrežu jezičke politike, dugoročna, održiva, strukturna rešenja upotrebe službenih jezika i jezike drugih zajednica od strane institucija i organizacija koje vrše javne funkcije i usluge u Republici Kosovo, uključujući i na način definisan u Članu 20 Uredbe.
* *7. Zadatak*: ***Promoviše razmenu najboljih iskustava iz prakse i sarađuje*** sa stranim ustanovama iste prirode kao i Kancelarija i sa nacionalnim i stranim akademskim institucijama koje mogu doprineti jačanju sprovođenja Zakona o upotrebi jezika i znanju i zaštiti zvaničnih i ostalih jezika zajednica Republike Kosovo u svim svojim institucijama.
* *8. Zadatak*: ***Osigurava da Kancelarija zadrži svoju nezavisnost, da je odgovorna i da funkcioniše u skladu sa principima nepristrasnosti, poverljivosti i profesionalizma.*** Podnosi redovne izveštaje o izvršenju mandata Kancelarije u skladu sa zakonom i Uredbom i procenjuje sprovođenje Zakona, uključujući kroz podnošenje polugodišnjeg i godišnjeg izveštaja uručenih Odboru za jezičku politiku, Vladi i Skupštini Kosova. U neophodnim slučajevima, podnosi žalbe Odboru za slučajeve mešanja u nezavisnost rada ove Kancelarije, kako je regulisano Uredbom.

**Kvalifikacije***:* Univerzitetska diploma iz neke od sledećih oblasti: pravosuđa, novinarstva, odnosa s javnošću, javne uprave i javne službe ili drugim relevantnim stručnim oblastima.

**Iskustvo:** Sedam (7) godina radnog iskustva, najmanje dve (2) godine iskustva u poslovima

 upravljanja u oblasti ljudskih prava, jezičkih prava i druge.

**Ostala tražena ovlašćenja:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Znanje i razumevanje zakona, politika i institucionalnog okvira Republike Kosovo i konkretna stručnost i iskustvo na polju sprovođenja međunarodnih standarda i domaćih zakona o upotrebi jezika, prava nevećinskih zajednica i ljudskih prava. | *obavezno* |
| 2. Dokazano, praktično iskustvo u upravljanju, kao i iskustvo sa upravljanjem budžetom i projektima. | *obavezno* |
| 3. Odlične sposobnosti usmene i pismene komunikacije i dokazano iskustvo u izveštavanju i kritičnom ispitivanju. | *obavezno* |
| 4. Dokazana sposobnost i iskustvo u uspostavljanju zajedničkih radnih odnosa i partnerstva sa različitim institucijama i zainteresovanima stranama. | *obavezno* |
| 5. Dobri međuljudski odnosi i dokazano iskustvo u posredovanju ili rešavanju sukoba. | *obavezno* |
| 6. Multikulturalna osetljivost i dokazano poznavanje problematike koja se odnose na zajednice na Kosovu i opštine. | *obavezno* |
| 7. Dokazana reputacija i poštovana ličnost, visoki moralni karakter i dokazan dobar ugled među jezičkim zajednicama. | *obavezno* |
| 8. Radno znanje oba službena jezika i engleskog jezika.  | *obavezno* |
| 9. Poznavanje rada na obradi tekstova, bazama podataka ili tabelama. | *obavezno* |
| 10. Radno znanje najmanje jednog jezika koji se govori u zajednici. | *poželjno* |
| 11. Stručno poznavanje poslova vezanih za komunikacije i sredstva javnog informisanja. | *poželjno* |
| 12. Stručnost u oblasti ljudskih resursa, obuke, pružanju usluga usmenog i pismenog prevođenja. | *poželjno* |
| 13. Stručnost u pravnim, političkim, administrativnim i poslovima državne službe. | *poželjno* |

**OPŠTE INFORMACIJE O KANDIDATIMA KOJE SE ODNOSE NA PROCEDURE PRIJAVE**

Kancelarija premijera pruža jednake mogućnosti zapošljavanja za sve građane Republike Kosovo i očekuje prijave svih zajednica na Kosovu.

Prijavi treba priložiti sledeća dokumenta:

• Popunjeni formular za prijavu;

• CV;

• Motivaciono pismo;

• Dokaz o obrazovnim i profesionalnim kvalifikacijama;

• Dokaz o državljanstvu Republike Kosovo;

• Dokaz da kandidat nije osuđivan ili pod istragom.

Dokumentaciju treba poslati na adresu: Kancelarija za osoblje, zgrada Vlade, IV sprat, kancelarija broj 406.

Formular za prijavu i opis posla možete preuzeti na recepciji zgrade Vlade Republike Kosovo (Ulica Majke Tereze b.b.).

Formular za prijavu možete naći na zvaničnoj internet stranici Kancelarije premijera: <http://kryeministri-ks.net/wp-content/uploads/2018/11/Kerkesa-per-punesim_-Aplikacija-za-zaposljavanje.pdf>;i Kancelariji poverenika za jezike: <http://www.komisioneri-ks.org>; <http://www.kryeministri-ks.net/zck/>.

Rok za prijavu je od 13.11.2018. do 27.11.2018. do 16.00.

Dostavljene prijave nakon isteka roka za apliciranje, neće biti prihvaćene.

Za dodatne informacije molimo Vas kontaktirajte broj 038 200 14 499; 038 200 14 448